



COMUNE di CALOLZIOCORTE

- PROVINCIA di LECCO -

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio
 - Elenco degli obblighi di pubblicazione
 - Patto di Integrità
 - Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)
 - Moduli per il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

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

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

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) e deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

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

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, c. 8-bis, della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba

essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni attraverso le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "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".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi

indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è il Dott. Parente Giuseppe, Segretario Comunale designato con decreto del Sindaco numero 29 del 11.08.2020.

Il Responsabile della trasparenza del Comune, non coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato nel

Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali Dott. Sergio Bonfanti.

Svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocazione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista

responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe

rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso

organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

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

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

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

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

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

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

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

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

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

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

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del

rischio.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

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

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, viene approvato con la presente procedura:

- è stato dato avvio della fase di consultazione del nuovo piano con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 17/11/2020;
- entro il termine stabilito del 29.12.2020 non sono pervenuti suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano;
- con deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato in via definitiva il presente piano.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 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.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi

strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT 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”.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l’integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.

In particolare, l’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell’art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all’OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel

Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nelPEG.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

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

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

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

Per quanto attiene il contesto esterno si fa riferimento alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ed in particolare ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2019 trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati.

2.2. Analisi del contesto interno

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro di Aggregazione Giovanile).

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali 10.06.2018:

Sindaco: Marco Ghezzi

Giunta: 5 assessori

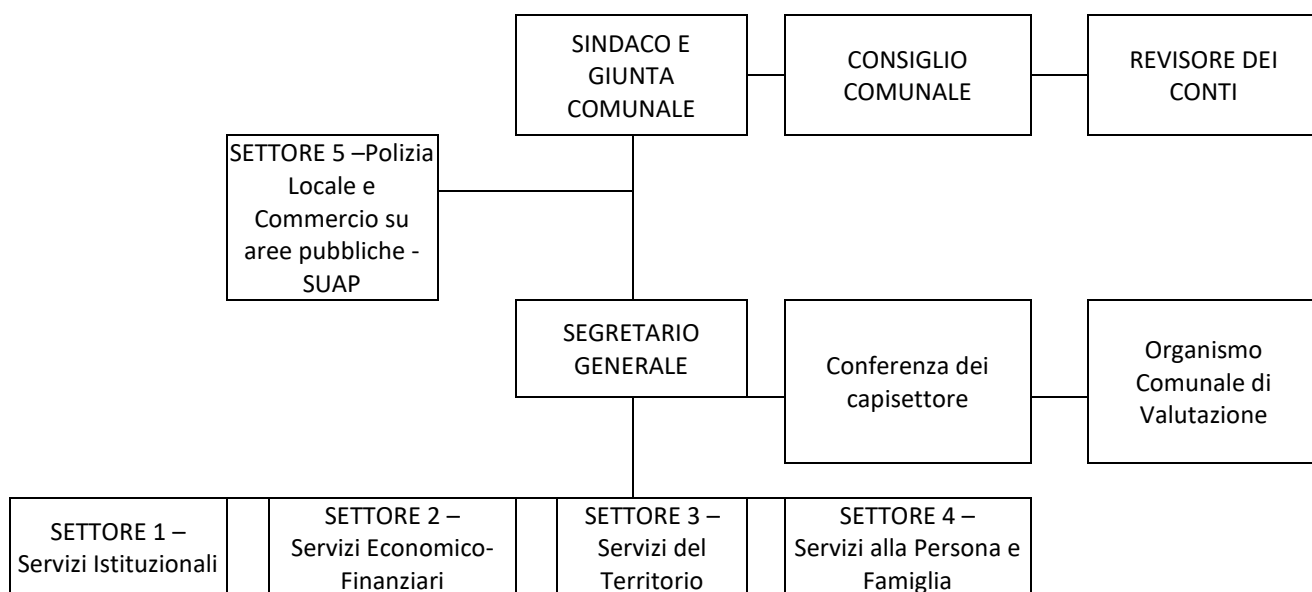
Consiglio comunale: 16 consiglieri - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -

Mandato amministrativo: 2018/2023

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori suddivisi in Unità Operative.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative. Per il Regolamento di Organizzazione del Comune di Calolziocorte le Posizioni Organizzative possono essere attribuite a personale della categoria D, valutata la posizione professionale e culturale e i curricula degli eventuali aspiranti.

Per ogni unità operativa è individuato un responsabile.



La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1. La figura del Segretario è cambiata da agosto 2020;

Dirigenti Comunali: non previsti;

Titolari Posizione Organizzativa: 5;

Dipendenti comunali dotazione organica: 62;

A seguito delle limitazioni alle assunzioni di personale introdotte a partire dall'anno 2010 il personale in servizio si è costantemente ridotto. Si è passati dai 74 dipendenti in servizio al 31/12/2009, ai 58 dipendenti attualmente in servizio.

La struttura Comunale non dispone dell'avvocatura e quindi si avvale per il patrocinio e per la costituzione in giudizio di professionisti esterni.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

La situazione relativa all'informatizzazione dei flussi informativi è la seguente:

Il Comune di Calolziocorte è dotato di protocollo informatico che rispetta in tutti i suoi punti i riferimenti normativi del CAD e del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di conservazione, standard di riferimento, processi, formati e metadati.

Grazie a questo strumento è possibile smistare i protocolli in ingresso ai vari operatori del comune tenendo traccia di chi rifiuta, chi prende in carico, chi avvia un procedimento o chi visiona il protocollo.

Partendo da questo strumento il comune di Calolziocorte ha mappato all'interno del suo ente più di 300 procedimenti amministrativi approvati e modificati con deliberazione GC 90/2015: per ogni procedimento è indicata la sua denominazione, l'unità organizzativa coinvolta, riferimento normativo, termine di conclusione, organo competente all'adozione del provvedimento, responsabile del procedimento, tipologia del procedimento

(settoriale/intersectoriale), enti esterni coinvolti e le tipologie di controllo.

Tutti questi procedimenti (ad eccezione di quelli monitorati non informaticamente che sono segnalati nel regolamento dei procedimenti con un doppio *) sono monitorati informaticamente con lo stesso applicativo del protocollo, che tenendo conto della data di inizio (che corrisponde alla data di protocollazione), la data di scadenza (definita da regolamento comunale e calcolata in base alla data di protocollazione) e la data di chiusura (inserita dall'incaricato che evade il procedimento) consente di ottenere dei report (su data impostata dall'operatore) dei tempi medi per ogni tipologia di procedimento, dei tempi medi per ogni servizio, dei tempi medi di tutti i procedimenti eseguiti e di individuare quali sono quelli chiusi entro il termine, e quelli chiusi fuori il termine.

Il programma consente anche di “fermare temporaneamente” il processo, ad esempio a causa di integrazione documenti: questo step, se eseguito in modo sincrono con l'esecuzione vera e propria della pratica, ci consente di tenere tracciato effettivamente anche quanto tempo le pratiche sono state sospese: il programma permette quindi di interrogare anche le pratiche che sono state sospese almeno una volta ed è anche possibile indicare per ogni procedimento se questo è stato chiuso con diniego o assenso.

Particolare attenzione è volta alla trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ad oggi non tutte le informazioni pubblicate sull'albero della trasparenza sono sincrone all'attività amministrativa, anche se l'albero risulta completo in tutte le sue parti.

Le informazioni sincrone già dal 2016 sono relative alle deliberazioni (Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo-politico). Nell'anno 2017 sono state adeguate ulteriori sezioni, dove le informazioni vengono pubblicate in modo sincrono: Provvedimenti/provvedimenti dirigenti per le determinazioni, bandi di gara e contratti (Art 37 D.Lgs 33/13 L.190/12), sovvenzioni e contributi (Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013), incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15).

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;

I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;

I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)					
Denominazione		2020	2021	2022	2023
Asili nido	(n.) (posti)	1 68	1 68	1 68	1 68
Scuole materne	(n.) (posti)	5 310	5 310	5 310	5 310
Scuole elementari	(n.) (posti)	5 610	5 610	5 610	5 610
Scuole medie	(n.) (posti)	2 430	2 430	2 430	2 430
Strutture per anziani	(n.) (posti)	0 0	0 0	0 0	0 0

Ciclo ecologico					
Denominazione		2020	2021	2022	2023
Rete fognaria					
- bianca	(km.)	15	15	15	15
- nera	(km.)	15	15	15	15
- mista	(km.)	39	39	39	39
Depuratore	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Acquedotto	(km.)	71	71	71	71
Attuazione Servizio idrico integrato	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	(n.)	49	49	49	49
	(hq.)	11	11	11	11
Raccolta rifiuti					
- civile/industriale	(q.)	60.000	60.000	60.000	60.000
- differenziata	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Discarica	(S/N)	No	No	No	No
Altre dotazioni					
Rete gas	(km.)	75	75	75	75
Farmacie comunali	(n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(n.)	2.125	2.125	2.125	2.125
Mezzi operativi	(n.)	0	0	0	0
Veicoli	(n.)	12	12	12	12
Centro elaborazione dati	(S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì
Personal computer	(n.)	83	83	83	83

SERVIZI SOCIALI

Nell'area "Servizi alla Persona e alla Famiglia" si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai "Servizi Sociali" (rif. normativi L. 328/2000 - D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.

È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.

La dimensione territoriale del "Servizio Sociale" interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

L'articolazione dei servizi prevede:

Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi più specialistici

Servizi di segretariato professionale svolti dalle assistenti sociali nelle aree minori, anziani, handicap adulti e famiglie.

Ci sono poi servizi specificamente rivolti alle diverse aree del bisogno:

MINORI:

presa in carico minori in difficoltà o sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria

sostegno educativo familiare e domiciliare

HANDICAP:

trasporto assistiti

sostegno educativo scolastico

assistenza domiciliare

gestione di un servizio di Centro Diurno Disabili

integrazione lavorativa e sociale

servizi di residenzialità leggera attraverso i servizi forniti dalla gestione associata di Lecco

ANZIANI:

assistenza domiciliare

servizio pasti e trasporti

servizio segretariato sociale

gestione di un centro diurno attraverso un'associazione locale di anziani

IMMIGRATI:

sportello informazioni

mediazione linguistica

intervento di facilitazione linguistica nella scuola

attivazione di interventi di sostegno economico

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Calolziocorte prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo con un'offerta che riesce a rispondere non solo alle esigenze della popolazione del Comune ma anche a quelle dei comuni vicini che hanno come riferimento il sistema scolastico del comune di Calolziocorte anche per i propri cittadini.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile sul Comune di Calolziocorte si articola in:

servizi prima infanzia: Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 70 posti disponibili

scuole dell'infanzia statali (numero 5) per un totale di 310 posti disponibili

scuole primarie (numero 5) plessi per un totale di 610 posti disponibili

scuola secondaria di Primo grado (numero 1) per un totale di circa 430 posti disponibili.

Da alcuni anni tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado fanno riferimento ad unico istituto comprensivo che accentra anche l'offerta formativa del territorio degli altri comuni della Valle San Martino.

Esiste inoltre una scuola secondaria di secondo grado (Istituto "Rota") articolata in diverse opportunità formative che ospita attualmente circa 880 studenti e che è istituto dotato di propria autonomia.

A tale sistema della formazione pubblica si aggiungono la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado paritarie dell'Istituto Cittadini che ospitano attualmente complessivamente n. 279 alunni (47 scuola dell'infanzia, 125 scuola primaria e 107 scuola secondaria di primo grado)

Esiste anche una sezione staccata dell'ENAIIP che attiva corsi di formazione professionale.

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini calolziesi:

La Biblioteca Civica che è diventata negli anni un punto di riferimento deciso e qualificato a seguito:

dell'orario di apertura particolarmente attento alle esigenze dei fruitori (articolato su 6 giorni settimanali con alternanza stagionale tra la domenica e il mercoledì sera)

la programmazione di attività culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio ed in convenzione con la Pro Loco

Le attività programmate e descritte dal Centro di aggregazione Giovani che prevedono anche integrazioni con le attività organizzate in accordo di programma da parte della Comunità Montana in base alla legge 285/97.

A questo tipo di attività istituzionali si affiancano quelle del privato sociale e dell'associazionismo in quanto Calolziocorte può contare sulla presenza di 6 centri parrocchiali che organizzano attività ricreative e di aggregazione rivolte ai ragazzi ed alle famiglie.

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 38 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

Un particolare accenno meritano queste ultime in quanto ad una di loro è stata affidata, dopo una procedura ad evidenza pubblica, la gestione degli impianti sportivi comunali che vedono la presenza di:

un campo di calcio regolamentare

un impianto sportivo con campi di calcio e palazzetto dello sport per la pratica del basket e della pallavolo;

tre palestre adiacenti alle scuole ed abitualmente utilizzate anche per le attività scolastiche.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci	Quota di partecipazione
Ente Parco Adda Nord	www.parcoaddanord.it	2,34%
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	www.autoritabacinolario.it	0,634%
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como e fiumi Brembo e Serio	www.bimbg.it	non definita
Azienda Unica Servizi Municipalizzati – AUSM Srl	www.ausm.it	100%
Silea SpA	www.sileaspa.it	1,007%
Fondazione Monastero del Lavello	www.monasterodellavello.it	9,03%

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

Per meglio delineare il contesto sul quale vive ed opera il comune di Calolziocorte, vista l'ultima relazione del Ministro dell'Interno sull'Attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera Provincia di Lecco si evince quanto segue:

Il territorio della Provincia di Lecco, pur non potendosi certamente considerare immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale, rappresenta ancora una solida realtà economica (elevato numero di imprese in rapporto alla popolazione residente, tra cui importanti siti di produzione metalmeccanica e tessile, e scarse le situazioni di disagio socio-ambientale) le quali, senza al momento palesare un incisivo condizionamento del territorio, pongono in essere in quest'area dall'elevato indice di produttività manifatturiera e commerciale

svariate attività illegali, quali le estorsioni e l'impiego dei proventi illegali in immobili, per l'acquisizione e/o la gestione di locali pubblici (bar, ristoranti o sale da gioco) e in altre attività imprenditoriali (nei settori del trasporto merci, l'edilizia ed il movimento terra).

Inoltre il territorio lecchese risulta interessato da espressioni della 'Ndrangheta che hanno di fatto posto in essere attività illecite quali il porto abusivo di armi, usura o le estorsioni, nonché tentativi di infiltrazione in appalti e concessioni di aree pubbliche, evidenziando influenze e capacità corruttive anche nei confronti di Amministratori Pubblici Locali.

Dagli esiti del luglio 2010 dell'Operazione "il crimine infinito", inoltre, pur non risultando in quest'area la presenza di uno stabile "Locale" di 'Ndrangheta si ha comunque motivo di ritenere che, anche nell'area di Calolziocorte, ricadano stabili insediamenti 'Ndranghetisti.

Nel comune di Calolziocorte il Sindaco risulta Autorità Locale di Pubblica Sicurezza non essendo presente alcun Ufficio di P.S. della Polizia di Stato.

Sul territorio vi è la presenza della Polizia Locale e della Stazione dei Carabinieri.

Il Comune di Calolziocorte è parte di n. 2 tavoli di Sicurezza attivi presso l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza (Questura e Prefettura) che vengono riuniti con cadenze prestabilite ed a cui partecipano Polizia di Stato, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale e le Polizie Locali dei Comuni Maggiori della Provincia.

ARTICOLAZIONE UFFICI COMUNALI

Settore	Unità operativa
Servizi Istituzionali	- Servizio Personale e Organizzazione - Servizio Formalità Amministrative - Servizi Demografici e Cimiteriali
Servizi Economico Finanziari	- Servizio Contabilità - Servizio Gestione Economica - Servizio Tributi - Servizio CED
Servizi del Territorio	- Servizio Edilizia Privata - Servizio supporto amm.vo U.T - Servizio Lavori Pubblici - Servizio di Manutenzione Esterna
Servizi alla Persona	- Servizio Servizi Sociali - Servizio Cultura e Biblioteca - Servizio Istruzione - Servizio Asilo Nido
Settore Polizia Locale / Commercio	- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa - SUAP

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di

processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. 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.

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

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

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

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione

dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha provveduto ad enucleare, con il coinvolgimento ed il supporto dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

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

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

3.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo)

dei rischi”.

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

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto, con l’aiuto dei responsabili di area, l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di

eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

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

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

Il Comune di Calolziocorte applica principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell’analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura;

- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

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

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere

gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale, come già precisato, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "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".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

3.4. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.4.1. Individuazione delle misure

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

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

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifico".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati

tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo

significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.4.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. PIANO DELLA TRASPARENZA

Con la Legge n. 190/2012 con la quale vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., si individua nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il decreto riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, introduce nuovi obblighi di pubblicità.

In particolare, il Decreto prevede che nei siti istituzionali debba essere creata, nel portale istituzionale, la sezione "**Amministrazione trasparente**" che sostituisce la precedente "Trasparenza, valutazione e merito" (ex art. 11, c.8 D. Lgs 150/2009) e individua i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare in formato aperto. Il decreto, inoltre, introduce: sanzioni per la mancata pubblicazione, monitoraggi periodici dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'istituto dell'Accesso Civico, vale a dire, l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La trasparenza diviene uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Viene meno l'obbligo della redazione e aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 08/10/2014, aggiornato con deliberazioni n. 6 del 27/01/2014, n. 9 del 26/01/2015 e n. 5 del 29/01/2016) e la Trasparenza diventa una sezione del Piano Anticorruzione

Tutto ciò premesso pertanto l'aggiornamento del piano relativo all'anno 2021 e al triennio 2021 / 2023 è stato effettuato tenendo presente che:

- a) il programma della trasparenza e dell'integrità costituisce una sezione del piano in esame che ora comprende anche la Trasparenza, d'ora in poi denominato PTPCT;

b) in attuazione delle Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1310/2016, la Trasparenza comporta la necessità di adeguare l'organizzazione al fine di garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciò comporta uno sforzo urgente e prolungato formativo ed informativo di tutti i dipendenti con diverso grado di partecipazione, in base al ruolo ricoperto, se non si vuole vanificare un istituto fondamentale per garantire una buona amministrazione.

c) nonostante la fisiologica carenza di personale e le particolari condizioni di difficoltà organizzativa, è stato possibile effettuare la mappatura dei processi;

d) Calolziocorte, con 58 dipendenti alla data del 31/12/2020 è un Comune di piccole dimensioni. Ai fini degli adempimenti di cui si discute si evidenzia che gli enti territoriali di piccole dimensioni sono quelli che presentano maggiori criticità;

e) s'intende proseguire sulla strada del coinvolgimento degli amministratori e del maggior numero di personale in servizio per ottenere una buona qualità del PTPCT e delle efficaci misure di contrasto della corruzione e più in generale una amministrazione imparziale, efficace e trasparente;

f) costruire delle relazioni efficaci con gli Enti ai quali sono state affidate le funzioni e le attività comunali e nel contempo effettuare i controlli di legge, in materia di prevenzione della corruzione;

Con l'entrata in vigore del **D.Lgs. 97/2016** sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza – art. 1, comma 1 - prevede che “*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.*”.

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

L'art.6, nel novellare l'art.5 del d. lgs. 33/2013, disciplina un nuovo **accesso civico**, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti,

l'accesso ai dati e ai documenti detenute dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Le modifiche apportate all'art. 3 del d.lgs. 33/2013 dal D lgs. 97/2016 prevedono la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

L'art. 4-bis del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione del sito internet denominato "Soldi pubblici", gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentirà l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre ciascuna amministrazione pubblicherà sul proprio sito, all'interno della sezione "amministrazione trasparente", i dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D.Lgs 33/2013.

*Il nuovo articolo 9 – bis del d. lgs. 33/2013, introdotto dal d. lgs. 97/2016, prevede che qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d. lg. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate **nell'allegato B) del d. lgs. 33/2013**, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.*

Viene abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni del sito di archivio. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologia di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione " al presente P.T.P.C.T sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, **con l'indicazione** richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC **di chi detiene, individua e / o elabora i dati e provvede alla pubblicazione** (che nel nostro Ente, di piccole dimensioni, normalmente coincidono).

4.1. DESTINATARI

L'art. 3 del D. Lgs. 97/2016 modifica l'art. 2 del D. Lgs. 33/2013 ed introduce l'art. 2-bis specificando i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi, estendendo la cerchia a società, associazioni, fondazioni e partecipate

finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche. A differenza del passato, il nuovo decreto individua con precisione, le caratteristiche necessarie di associazioni, fondazioni, società con partecipazione pubblica perché siano destinatarie degli obblighi di trasparenza.

La normativa si applica a :

- pubbliche amministrazioni;
- enti pubblici economici,
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico non quotate;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- società a partecipazione pubblica, limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

4.2 PUBBLICAZIONE DEI DATI

- Ai fini della piena accessibilità le informazioni sono pubblicate, sulla home page del sito istituzionale, in un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
- La pubblicazione dei dati avviene in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
PERTINENTI /ADEGUATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. La pubblicazione dei dati personali è consentita sulla base e nei limiti stabiliti dalla legge o regolamento. I dati non pertinenti, se sensibili o giudiziari, non necessari ai fini della trasparenza vanno omessi od oscurati.
COMPRENSIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un

	valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia puntuale.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

- **I Responsabili di Settore** sono individuati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Programma è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Pertanto la singola struttura organizzativa provvede a raccogliere, validare ed inserire autonomamente i contenuti di sua competenza utilizzando gli appositi strumenti. I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, **sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione della medesima**. Ogni Responsabile di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. *La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna "Pubblicazione" dell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del presente piano.* I dati, in tal modo inseriti, sono soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza.

- **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza assume compiti:

- a) di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli settori per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- b) di stimolo e supporto informativo interno, nonché nei confronti dei comuni, in materia di trasparenza ed integrità;
- c) di controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. 33/2013;
- d) di verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- e) di aggiornamento del Programma triennale, sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi, sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) di presa d'atto di eventuali variazioni relative ai responsabili della pubblicazione dei dati connesse a modificazioni dell'assetto organizzativo interno, che dovranno essere recepite ed implementate nell'ALLEGATO 1 dallo stesso Responsabile della trasparenza con proprio provvedimento;
- g) di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (NCV - A.N.A.C.) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

4.3 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

E' necessario garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia nell'Albo Pretorio online, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). 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. E' vietata altresì la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali i sindaci dispongono il trattamento sanitario obbligatorio per determinati cittadini).

La recente normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e il D.

Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018). E' opportuno pertanto verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore ad attenersi alle disposizioni sopra esplicitate nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e seguenti del Regolamento (UE) 2006/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), i cui dati identificativi sono riportati nella Home page del sito comunale. Si tratta di una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

4.4 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma è accompagnata da una costante azione di supporto e informazione sulle modalità operative.

Il Responsabile della trasparenza può avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente dell'Ente, anche istituendo appositi gruppi di lavoro, nell'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche, anche con riferimento alle materie gestite dai settori.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante un controllo a campione della pubblicazione dei dati previsti da parte di ogni Settore dell'Ente.

Il report del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare al NCV, il quale la utilizza per la sua attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di realizzare un "monitoraggio collaborativo", il Responsabile della Trasparenza effettua una verifica periodica della pubblicazione dei singoli obblighi "in scadenza". A seguito di tale verifica, l'ufficio può contattare i referenti per la trasparenza dei settori, per segnalazioni, chiarimenti, o richieste di informazioni.

Essendo inoltre previsto un controllo "a campione" degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, si procede alla verifica degli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario

Generale.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Calolziocorte.

4.5 Organismo Comunale di Valutazione (OCV)

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

4.6 L'ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, di modifica al D. Lgs. 33/2013, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato ed ha mantenuto l'istituto dell'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo istituto, quindi, già disciplinato nella precedente versione del D. Lgs. 33/2013 continua a sussistere ogni qual volta sia lamentata la mancata pubblicazione di dati on line. In base alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, non risulta più necessaria la presentazione di eventuale riesame della richiesta al titolare del potere sostitutivo. Viene, comunque, mantenuta la possibilità di fare ricorso al giudice amministrativo.

- **Definizioni**

"Accesso Documentale": accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;

"Accesso Civico": accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

"Accesso generalizzato": accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza. E' il diritto del cittadino di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e

dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

- **Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990**

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

TABELLA COMPARATIVA CON LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Accesso Generalizzato Art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90
Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.	Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.

- **Presentazione Istanza**

Si evidenzia, che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto **non è ammissibile** una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), **resta escluso** che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione **non ha l'obbligo** di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa

- **Iter procedurale**

1) In primo luogo, il cittadino presenta l'istanza di accesso alla P.A., utilizzando una delle modalità indicate nello "Schema linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e di seguito riportate:

" Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2) l'istanza deve essere indirizzata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

o

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di

pubblicazione obbligatoria.

3) A questo punto l'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta e deve pertanto iniziare un'attività istruttoria, volta in primo luogo ad accertare se vi sono dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) L'Amministrazione, come si diceva deve esprimersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato. La decisione assunta dall'Amministrazione deve essere inviata sia al richiedente che agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Il termine, si rende evidentemente necessario affinché i medesimi possano valutare la possibilità di fare opposizione.

5) Trascorso il termine di 15 giorni (evidentemente, senza che l'interessato abbia fatto opposizione), l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

6) L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai controinteressati, deve sempre essere motivata.

7) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8) In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da

parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9) Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10) il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

11) Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12) Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

13) L'iter procedimentale si complica ulteriormente, poiché anche i controinteressati possono fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante. La suddetta opposizione avviene con le stesse modalità viste sopra a partire dal punto 6), mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli sviluppi illustrati nei punti successivi.

L'accesso è gratuito. È previsto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute per le copie.

SCADENZE PREVISTE:

- 23/12/2016 (entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore): le PA, che rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione (articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013), devono adeguarsi alle modifiche del decreto legislativo in questione, e devono assicurare l'effettivo esercizio

del diritto di accesso civico (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013);

- 23/06/2017 (entro 1 anno dalla data di entrata in vigore): acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (articolo 9-bis D.Lgs. 33/2013) dei dati residenti in archivi “centrali”, indicati nell’allegato B del decreto. Le singole PA dovranno pubblicare il link agli archivi “centrali” o comunque un archivio “locale” che sia identico a quello centrale.

SANZIONI

L’art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L’articolo in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione delle informazioni dovute. Il responsabile della mancata pubblicazione dei dati è punito invece con la sanzione amministrativa della decurtazione dal 30 al 60 per cento dell’indennità di risultato. Le sanzioni sono irrogate dall’ANAC, che disciplina il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari 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 da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l’art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno

2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 116 del 27.12.2013), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione. Il codice di comportamento, con il piano di prevenzione della corruzione, è costantemente tenuto in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i dipendenti in servizio ne è data comunicazione per posta elettronica. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione 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.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il responsabile di settore adegua gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, contengono la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte

fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo altresì la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sarà avviato nel corso del corrente anno.

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

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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, assetto del territorio, ragioneria, ecc.). Ciò anche in considerazione della valutazione fatta a monte circa le attitudini e le capacità professionali dei singoli dipendenti incaricati delle relative responsabilità.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Quale misura alternativa si prevede quindi di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo 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 cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di settore titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio, al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisioni delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria).

5.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 e ha adottato un regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti dell'ente;

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.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i

soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per

dolo o colpa grave, del denunciante.”

L’art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che 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.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell’ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

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

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell’art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l’Autorità può avviare ai sensi dell’art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L’ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere difficoltosa la tutela dell’anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

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

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

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

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

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

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

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

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

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

5.10. Patti di integrità e protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Calolziocorte ha stipulato in data 15 marzo 2017 un protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti pubblici e privati con la Prefettura di Lecco della durata di quattro anni. Nelle more dell'approvazione o di proroga del predetto protocollo il comune continuerà ad avvalersi delle misure nello stesso contenute.

MISURA:

allegato il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun

procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20.02.2013.

La misura è già operativa e si svolge nel seguente modo.

I dipendenti e/o i Responsabili di posizione organizzati che svolgono le attività a rischio di corruzione riferiscono semestralmente, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, al Responsabile di prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, devono relazionare per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

I Responsabili di Settore provvedono, di norma entro i 10 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili di Settore, 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

5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggettiche con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 65 in data 24/10/2018.

Ogni provvedimento d'attribuzione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Il Comune ha aderito (deliberazione del CC n. 20 del 27/03/2018) alla convenzione con la Provincia di Lecco per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale

5.15 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

5.16 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

E’ già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l’analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individuì un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali

dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT, a cui pertiene l'attività di monitoraggio, svolge la stessa con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha per oggetto:

- l'attuazione delle misure, generali (codice di comportamento, svolgimento incarichi, rotazione e formazione del personale) e specifiche;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT (ovvero se le misure sono idonee a prevenire il rischio corruttivo);
- l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Delle risultanze del monitoraggio si darà conto sia all'interno del PTPCT dell'anno successivo, sia nella relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: gestione presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio Personale e Organizzazione	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Servizi Formalità Amministrative	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio Cultura / Biblioteca	violazione delle norme 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		
		A	B	C	D	E	F	G
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Formalità Amministrative	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Diverse aree (Settore proponente)	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Personale e Organizzazione	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area destinataria dell'accesso	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Diverse aree (Settore proponente)	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i settori	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Economato / Settore Territorio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing 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		
		A	B	C	D	E	F	G
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Formalità Amministrative	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi Locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari - Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi Finanziari - Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Edilizia Privata /Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale / Territorio	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		
		A	B	C	D	E	F	G
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale / Territorio	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
44	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizi Cimiteriali / Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
45	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizi del Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
46	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
47	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settori interessati	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
48	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settori interessati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
49	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari – Tributi	violazione di norme
50	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Personale / Servizi Finanziari	violazione di norme
51	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari – Tributi	violazione di norme
52	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Locale / Territorio	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		
		A	B	C	D	E	F	G
55	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Servizi Cimiteriali / Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi del Territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	16	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	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione eventi culturali	iniziativa d'ufficio / istanza di parte	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Cultura / biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Pubblica Istruzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	economato / CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	economato / CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	CED / tutti i servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree soggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici 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		
		A	B	C	D	E	F	G
69	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilasciodel permesso	Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi del Territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
72	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
73	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio Formalità Amministrative	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

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
77	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti,
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture, loculi e cellette	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizi Cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi del Territorio	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di 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	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

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
85	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione,ecc.	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento		violazione delle norme per interesse di parte
90	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
91	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
92	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	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	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	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	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	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.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: presenze – assenze, permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	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-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	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.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	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.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	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-).

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
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	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-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	violazione delle norme procedurali	B-	M	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-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	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.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	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-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	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-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	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-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	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 basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	M (in altri enti)	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.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	M (in altri enti)	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.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	M (in altri enti)	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.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

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
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	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.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	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.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	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.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	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.
30	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	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.

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
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	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.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	M (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	B (in altri enti)	M	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.
47	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	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-).
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

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
49	Adempimenti fiscali	violazione di norme	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
50	Stipendi del personale	violazione di norme	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	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-).
52	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
56	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
58	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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.
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
61	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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.

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
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	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.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	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.
66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	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.
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

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
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	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 basso (B) o molto basso (B-).
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	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.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	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.
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	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.
77	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	Violazione di norme, regolamenti	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	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.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	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.
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	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-).
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	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.
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	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-).
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	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-).

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
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	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.
85	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	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-).
90	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

LEGENDA:

N = rischio quasi nullo

B- = rischio molto basso

B = rischio basso

M = rischio moderato / medio

A = rischio alto

A+ = rischio molto alto

A++ = rischio altissimo

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	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-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore/partecipante	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
11	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	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-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Cultura / Biblioteca	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	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.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Aree destinatarie dell'accesso	tempestivo
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
18	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 del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	tempestivo
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore proponente	tempestivo
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore proponente	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Economato / Settore Territorio	tempestivo
25	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 cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti diservizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
30	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali	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-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari – Tributi	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari – Tributi	tempestivo
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Edilizia Privata / Polizia Locale	tempestivo
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale / Servizio Territorio	tempestivo
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale / Servizio Territorio	tempestivo
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata all'ultima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio Territorio	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
42	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Cimiteriali / Territorio	tempestivo
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
47	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari Tributi	tempestivo
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo
49	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo
50	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Personale / Servizi Finanziari	tempestivo
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzisono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
52	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio / Polizia Locale	tempestivo
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
56	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali / Territorio	tempestivo
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
58	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
61	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cultura / Biblioteca	tempestivo
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Economato / CED	tempestivo
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Economato / CED	tempestivo
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	CED / tutti i servizi	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organopreposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organopreposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Edilizia Privata	tempestivo
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.2- Misura di controllo specifica: l'organopreposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi del Territorio	tempestivo
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Edilizia Privata	tempestivo
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	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.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore proponente	tempestivo
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
77	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	Violazione di norme, regolamenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.	1-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organopreposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi del Territorio	tempestivo
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interesse economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	tempestivo
85	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici	tempestivo
86	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici	tempestivo
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
88	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
89	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Proponente	tempestivo
90	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
91	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
92	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: pubblicazione semestrale registro accessi. 2-Misura specifica di trasparenza: applicazione procedure codice dei contratti e , per la parte non applicabile,	
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

--	--	--	--	--	--

pubblicazione informazioni sezione Consulenti e collaboratori

La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.

10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
----	--	---	--	---	--------------------	--	--

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
25	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.

2- Misura di controllo specifica: verifica a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
39	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Per la parte entrate e spese verifica periodica del revisore dei conti. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controllo di gestione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata..
42	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
44	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controllo di gestione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata in maniera adeguata.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

La formazione del personale deve essere somministrata in misura adeguata.

60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Governo del territorio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.

68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Pianificazione urbanistica	pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
70	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica..	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio		
71	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Pianificazione urbanistica		

73	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS(spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

78	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

81	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
85	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
86	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

88	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
89	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione	Elena Maitre
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
			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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
			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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Servizio personale	Resp. Servizio peronale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa Elena Maitre
		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)			
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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).	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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).	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
	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		Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	
		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	Nessuno	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
		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).	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
	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)	Non ricorrente	non ricorrente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amminis	Elena Maitre
	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)	Servizio personale	Laura gatti
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	CED	Rosa Santaniello

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei <u>soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</u> Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
				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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre	
							Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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 dlgs 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	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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	Servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Servizio personale	perosnale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		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 dichairazione [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	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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).	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
	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)	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale
Performance	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	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)	
	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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
				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)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Resp. Servizio perosnale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		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)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
	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		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	CED
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
	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		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
		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 amminissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
				Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio personale	Laura gatti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	Servizio personale	Laura gatti
				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)	Servizio personale	Laura gatti
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali,	Bolis Vanessa
	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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali,	Bolis Vanessa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
	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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
	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	Semestrale	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)		
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	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)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Non ricorrente	non ricorrente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	non ricorrente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	non ricorrente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		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)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Bolis Vanessa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
			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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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)	Servizio personale	Laura gatti
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		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	Servizio Formalità Amministrative	Elena Maitre
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio CED	Responsabile Servizio CED

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (nominativi soggetti e uffici responsabili)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio CED	Responsabile Servizio 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)	Responsabile Servizio CED	Responsabile Servizio CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Bolis Vanessa

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

**PROTOCOLLO D'INTESA
PER LA TUTELA DELLA LEGALITÀ NEL SETTORE DEGLI APPALTI PUBBLICI E
PRIVATI**

Tra

- La Prefettura di Lecco
- La Provincia di Lecco
- Il Comune di Lecco
- Il Comune di Calolziocorte
- Il Comune di Casatenovo
- Il Comune di Mandello del Lario
- Il Comune di Merate
- Il Comune di Valmadrera
- La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco
- La Lario Reti Holding S.p.a.
- L'A.C.E.L. Service S.r.l.
- La Lario Reti Gas S.r.l.
- L'A.L.E.R. Bergamo-Lecco-Sondrio
- L'A.N.C.E. Lecco-Sondrio
- La Confindustria Lecco e Sondrio
- La Confartigianato Imprese Lecco
- L'Associazione Piccole e Medie Imprese della Provincia di Lecco
- La Confederazione Nazionale Artigiani e Piccole Imprese Lecco
- La C.G.I.L. Lecco
- La C.I.S.L. Monza Brianza Lecco
- La CTS U.I.L. del Lario Lecco
- La Fillea-C.G.I.L. Lecco



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- La Filca-C.I.S.L. Monza Brianza - Lecco
- La FeNEAL-U.I.L. Alta Lombardia Lecco
- La Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza delle Province di Como e Lecco

Premesso

- che il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni ad esso connaturate al pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata;
- che è stato riscontrato che spesso l'infiltrazione mafiosa tende ad annidarsi in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione;
- che la regolarità dei rapporti di lavoro è condizione necessaria alla tutela della concorrenza della concorrenza tra imprese e rappresenta un argine alla diffusione dell'illegalità, della quale la criminalità organizzata rappresenta la più pericolosa manifestazione;
- che la Provincia di Lecco, il Comune di Lecco, i Comuni di Calolziocorte, Casatenovo, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera, già firmatari del Patto per la Sicurezza in data 18 Aprile 2011, oltre alle società Lario Reti Holding S.p.a., Idrolario S.r.l., A.C.E.L. Service S.r.l., Idroservice S.r.l., Lario reti gas S.r.l e all' A.L.E.R. Lecco, in qualità di committenti, nella piena e convinta consapevolezza dell'imprescindibile esigenza di garantire all'interno dei cantieri di propria pertinenza i massimi livelli di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nonché di contrastare possibili infiltrazioni criminali, intendono promuovere, congiuntamente con le parti sociali, prassi trasparenti e responsabili in tutto il ciclo dell'appalto;

Visti

- l'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- l'art. 2, comma 2, della legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha introdotto l'art. 5 bis del decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490 (Disposizioni attuative della legge 17 gennaio 1994, n. 47, in materia di comunicazioni e certificazioni previste dalla normativa antimafia nonché disposizioni concernenti i poteri del Prefetto in materia di contrasto alla criminalità organizzata);



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il protocollo di legalità tra Ministero dell'Interno e Confindustria sottoscritto in data 10 maggio 2010, poi rinnovato in data 19 giugno 2012, volto ad incrementare i meccanismi di contrasto alla criminalità organizzata;
- la direttiva del Ministro dell'Interno del 23 giugno 2010 avente ad oggetto "Controlli antimafia preventivi nelle attività "a rischio" di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali" ;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche ed integrazioni (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia antimafia);
- il decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modifiche ed integrazioni (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) nella parti non abrogate dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50;
- la legge 17 dicembre 2010, n. 217, e successive modifiche ed integrazioni (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza);
- il Patto per la Sicurezza tra la Prefettura di Lecco, la Regione Lombardia, la Provincia di Lecco, i Comuni di Lecco, Calolziocorte, Casatenovo, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera sottoscritto il 18 aprile 2011, rinnovato in data 16 dicembre 2014
- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con il quale è stato adottato il "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136", e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", ed in particolare l'art.1, comma 17, laddove consente alle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- la sentenza della Corte di Giustizia europea, Sez. X, 22/10/2015 n. C-425/14 sulla compatibilità con il diritto della UE di una disposizione nazionale, come quella suddetta, che consente l'esclusione delle imprese partecipanti ad una gara nell'ipotesi di mancato deposito della dichiarazione degli impegni contenuti ne cd. protocolli di legalità;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il D.P.C.M. 18 aprile 2013 concernente : "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, dei prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto legge 24 giugno 2014 n.90 recante " Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" e, in particolare, l'articolo 29 (Nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa) che, al comma 2, introduce l'elenco richiedenti dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori esposti maggiormente a rischio (c.d. *white list*);
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2014, n.193 relativo al "Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n.121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159";
- il decreto legislativo 18/04/2016, n. 50 concernente "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";
- la vigente normativa nazionale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e regolarità del mercato del lavoro, con particolare riferimento al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed in particolare all'art. 90 commi 9 e 10;
- l'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 recante "Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese", convertito con modificazioni dalla Legge 16 maggio 2014, n. 78;
- l'art. 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, con il quale vengono definiti gli enti bilaterali come "organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative, quali sedi



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

privilegiare per la regolazione del mercato del lavoro. attraverso (...) la certificazione dei contratti di lavoro e di regolarità o congruità contributiva";

- il decreto interministeriale 30 gennaio 2015 recante "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";
- la circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 19 dell'8 giugno 2015;
- le circolari Inps n. 126 ed Inail n. 61 entrambe del 26 giugno 2015;
- la legge 9 marzo 1989, n. 88 recante "Ristrutturazione dell'Istituto nazionale della previdenza sociale e dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro" ed in particolare l'art. 49, nonché il relativo Manuale di Classificazione dei datori di lavoro ai fini previdenziali ed assistenziali nell'edizione del giugno 2014;
- il Parere dell'ANAC n. 12/2015 secondo cui, ai sensi dell'art. 118, comma 6 e dell'art. 40, comma 6, lett. d) del d.lgs. n.163/2006, le imprese che svolgono prevalentemente lavori edili, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici, sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa Edile territorialmente competente. Tale parere risulta collocarsi nel consolidato orientamento dell'ANAC che con Parere n. 83 del 30 maggio 2012 rilevava che "ai fini della valutazione della regolarità contributiva non viene infatti in rilievo il c.c.n.l. in concreto applicato dall'impresa, ma quello che la stessa dovrebbe applicare in ragione della natura delle prestazioni oggetto del contratto posto a base di gara nonché delle relative qualificazioni possedute (...) è del tutto evidente che un diverso opinare consentirebbe agevolmente a qualunque concorrente di eludere (in parte) le previsioni normative e amministrative, in tema di verifica di regolarità del requisito della regolarità contributiva usando la semplice accortezza di optare per l'applicazione di una disciplina contrattuale collettiva diversa da quella del settore edile. In questo modo si perverrebbe al risultato, certamente da scongiurare, di consentire a un'impresa di impegnarsi, con varie stazioni appaltanti, a effettuare lavori edili, senza mai dover dimostrare la sua regolarità contributiva nei confronti delle Casse edili";
- l'art. 30 del decreto legislativo n. 50/2016, con particolare riguardo al comma 4 che dispone: "Al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.”

Considerato

che i firmatari del presente Protocollo di legalità:

- *riscontrano* che nel settore dell'edilizia, sia nell'ambito degli appalti pubblici di lavori che in quello degli interventi promossi dai privati, il lavoro irregolare, l'evasione contributiva e fiscale nonché il mancato puntuale rispetto dei contratti collettivi di lavoro *rischiano di consolidarsi con grave danno per la libera concorrenza tra le imprese, per la qualità delle opere, per la sicurezza dei lavoratori, per le stesse condizioni di lavoro e di retribuzione dei dipendenti e di creare i presupposti per il nascere, o affermarsi, di tentativi di estorsione e corruzione nonché di favorire la pressione delle organizzazioni criminali;*
- riconoscono che la correttezza del comportamento delle imprese impegnate nell'esecuzione di opere edili comporta anche la verifica dell'iscrizione alle Casse Edili per evitare forme di distorsione ed elusione della concorrenza leale tra operatori economici;
- esprimono la comune volontà di contribuire alla realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nel settore degli appalti di lavori pubblici e nei rapporti di lavoro per contrastare infiltrazioni mafiose e criminali in genere;
- ribadiscono la prioritaria necessità di garantire il pieno e incondizionato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di regolarità contributiva ed assicurativa.

Ritenuto che

- sia doveroso attuare un costante e attento monitoraggio nella filiera delle imprese, in modo da rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata;
- *il criterio del massimo ribasso* può produrre, da un lato, effetti destrutturanti del tessuto economico e produttivo, e dall'altro danni alla Pubblica Amministrazione in termini di tempi e costi causati da ritardi nella realizzazione delle opere pubbliche nonché danni alla collettività che non può utilizzare l'opera stessa;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- soprattutto in periodi di particolare difficoltà di accesso al credito sia necessario garantire alle imprese la sufficiente liquidità, anche per far fronte ai propri obblighi legislativi e contrattuali verso i lavoratori;
- l'attuazione dei principi di legalità e della sicurezza sul lavoro è da perseguire sia in fase di selezione dell'impresa esecutrice sia in fase di successiva esecuzione del contratto, anche al fine di combattere effetti distorsivi della concorrenza, favorendo la selezione del mercato verso imprese regolari;

Considerato che:

- il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 luglio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano di Governo del Territorio";
- in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura ed i Comuni sottoscrittori del presente Protocollo integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, anche con riguardo al settore dell'edilizia privata;
- sia indispensabile attivare un impegno convergente, tra tutte le Parti firmatarie del presente Protocollo di legalità, per conseguire gli obiettivi della qualità, dell'efficienza, dell'ottimale gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e della tutela della legalità;
- la rete di monitoraggio, il cui fine è quello di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nella realizzazione delle opere pubbliche, è una rete aperta alla successiva inclusione di altri soggetti in grado di contribuire alle finalità prospettate, anche coinvolgendo gli Enti Bilaterali quali, a titolo di esempio, gli Enti paritetici edili;

Si conviene quanto segue



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 1 **Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di legalità.

Art. 2 **Clausole da inserire nei contratti di appalto pubblici**

I Soggetti firmatari del presente Protocollo di legalità, qualora agiscano in qualità di Stazioni Appaltanti o stipulino, a diverso titolo, contratti di appalto di lavori pubblici, si impegnano ad inserire nel capitolato d'appalto e nel contratto, le clausole di cui all'allegato 2 del presente Protocollo di legalità.

Art. 3 **Applicazione del Protocollo relativamente agli appalti pubblici**

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volte a prevenire possibili infiltrazioni mafiose nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e considerate le modifiche legislative intervenute con la legge 11 agosto 2014, n.114 (*correttivi inerenti gli elenchi c.d. White List*) e del decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153 (*correttivi al codice antimafia*), la Prefettura-UTG e le parti aderenti al Protocollo si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal decreto legislativo 11 settembre 2011, n.159;

- a) relativamente ai settori di attività "*sensibili*" considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati nell'art. 1, comma 53 della legge n. 190/2012 – vedasi All. 1, lett. A del presente Protocollo - (per i quali la legge n. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria, indipendentemente dal valore, sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori c.d. "*white list*"), le Stazioni Appaltanti provvedono ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte concorrenti di dichiarare l'iscrizione o la richiesta di iscrizione nell'elenco



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

sopracitato, già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente.

Analoga dichiarazione di iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera, relativamente alle attività sensibili di cui sopra.

- b) Al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, le Stazioni Appaltanti - in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente - provvederanno a richiedere l'informazione antimafia di cui all'art.91 del D.Lgs 159/2011, mediante consultazione del nuovo sistema di certificazione automatica BDNA - Banca Dati Unica Nazionale Antimafia, prima della stipula dei contratti concernenti:

- appalti e concessioni di lavori pubblici di importo superiore a 250.000,00 euro;
- subcontratti e subappalti di lavori, forniture di importo pari o superiore a 50.000,00 euro;

La richiesta di informazioni antimafia mediante consultazione del sistema BDNA - Banca Dati Unica Nazionale Antimafia sarà effettuata dalla Stazione Appaltante, tramite i suoi operatori debitamente autorizzati. Tale sistema rilascerà automaticamente una liberatoria in caso di esito negativo, altrimenti (in presenza di reati o di un soggetto non censito) la richiesta andrà in istruttoria presso la Prefettura competente (ove ha sede legale la società). La procedura esplicativa sulle modalità di accesso alla BDNA, che le Stazioni Appaltanti dovranno obbligatoriamente effettuare, sono riportate nell'All. 3.

Qualora, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, le Amministrazioni a cui sono fornite le informazioni non possono stipulare i contratti di appalto o di concessione né autorizzare i subappalti e consentire erogazioni.

Art. 4

Obbligo di comunicazione da parte degli Appaltatori

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante, per tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nominativo e la sede del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Detta comunicazione, per i contratti di forniture, deve essere effettuata prima della consegna dei prodotti. Per i contratti di subappalto la richiesta di autorizzazione è sostitutiva della comunicazione di cui sopra.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 5

Iniziative a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica nell'ambito dei lavori privati

I Comuni si impegnano a chiedere le informazioni antimafia di cui al decreto legislativo n. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori dei cc.dd piani urbanistici attuativi mediante i quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria defalcandone i costi dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (cd. “opere a scomputo”). Quanto sopra anche nell’ipotesi in cui i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l’esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.

Posto che, secondo la Giurisprudenza anche comunitaria, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell’ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.lgs.vo 129/2011: a) per obbligo di legge nell’ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria strettamente funzionali all’intervento di trasformazione del territorio aventi valore superiore alla soglia di 5.225.000 di euro, ovvero nell’ipotesi in cui gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria “a scomputo” siano affidati per l’esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune, individuati previo esperimento della procedura di gara ad evidenza pubblica a prescindere dalla circostanza che l’intervento sia di valore inferiore o superiore alla soglia comunitaria (art. 1, comma 2, lett. e), 36, comma 3 del d.lgs.vo 50/2016) ;

b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli affidamenti di opere di urbanizzazione primaria strettamente funzionali all’intervento di trasformazione del territorio, cosiddette “sotto soglia” (valore compreso tra uno e 5.225.000 di euro), in relazione ai quali il d.lgs. n. 50/2016 non trova applicazione (art. 36, comma 4).

I Comuni si impegnano altresì ad acquisire autocertificazione antimafia con ogni pratica in materia di edilizia privata e a richiedere mediante interrogazione alla B.N.D.A apposita informazione antimafia ai sensi del d.lgs.n.159/2011 per tutti gli interventi residenziali che superano i 5000 mc e



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

per tutti gli interventi con destinazione terziaria o attinenti attività produttive in aree industriali ed artigianali che superano 3000 mq s.l.m..

Art. 6

Procedure di gara

Ogni qualvolta la natura e la tipologia dell'opera lo renda possibile, i firmatari del presente Protocollo di legalità procederanno, per quanto possibile, all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, inserendo, tra i criteri di valutazione dell'offerta, elementi tecnico-qualitativi adeguati alla natura e all'oggetto del contratto, assegnando loro un punteggio prevalente rispetto a quello del prezzo al fine di qualificare maggiormente la realizzazione dell'opera stessa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 95 del d.lgs.n.50/2016.

In particolare, tra i criteri di valutazione dell'offerta potranno essere introdotti i seguenti elementi:

- soluzioni aggiuntive e migliorative in materia di sicurezza, ferma restando la intangibilità dei piani della sicurezza già predisposti;
- valutazione delle squadre di lavoratori che saranno impegnati nell'appalto, in modo da valorizzare la professionalità dei lavoratori impiegati ed incentivare l'impiego di manodopera maggiormente qualificata e meglio formata in relazione allo specifico appalto. A titolo esemplificativo rappresenterà ulteriore titolo di merito l'aver effettuato la formazione nell'ambito degli Enti paritetici edili delle Parti sociali maggiormente rappresentative e delle Scuole Edili;
- elementi di tutela ambientale quali le cautele per la prevenzione del rischio idrogeologico, in relazione alla peculiarità del territorio provinciale.

Trova applicazione l'art. 97 D.lgs.vo 50/2016 in tema di offerta anomala.

Ogni qualvolta l'aggiudicazione sarà affidata con il criterio del massimo ribasso, i soggetti firmatari, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, procederanno alla scrupolosa verifica della congruità delle offerte ed all'esclusione di quelle che risulteranno anormalmente basse.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 7

Iniziative a tutela della legalità, della regolarità retributiva e della sicurezza sui luoghi di lavoro per appalti pubblici e privati

I soggetti firmatari concordano di adottare ogni iniziativa utile a favorire:

- il pieno rispetto delle vigenti normative in materia di rapporti di lavoro, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di regolarità contributiva e retributiva;
- il contrasto del fenomeno dell'intermediazione illegittima per il reclutamento di manodopera in ogni sua forma;
- il contrasto del lavoro sommerso e la diffusione della cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'inserimento nei bandi/lettere di invito e nei successivi contratti dell'obbligo, per l'impresa aggiudicataria e per gli eventuali subappaltatori, di trasmettere l'elenco nominativo del personale, a qualsiasi titolo operante presso il cantiere. In particolare, le ditte aggiudicatarie e gli eventuali subappaltatori dovranno indicare i dati anagrafici, il codice fiscale, il numero d'iscrizione all'INPS (matricola), all'INAIL (codice cliente e posizione assicurativa territoriale), alle Casse Edili o ad altro Ente paritetico, se diverso per categoria, con specificazione della sede di riferimento e, se del caso, dei motivi di mancata iscrizione;
- l'inserimento nei bandi di gara e/o lettere di invito dell'obbligo, per le imprese esecutrici dei lavori, di specificare se la categoria prevalente sia edile, o meno, con riferimento alla classificazione di cui all'allegato al presente Protocollo che riporta le lavorazioni edili. Qualora la categoria prevalente sia edile, il bando dovrà richiedere che il concorrente rilasci autodichiarazione di iscrizione alla Cassa Edile con il relativo codice, nonché il pieno rispetto del CCNL edile e del contratto integrativo provinciale edile. Analoghi obblighi graveranno sulle imprese subappaltatrici che eseguono opere edili.

Ogni qualvolta sia necessario il DURC, per i casi sopra menzionati, si dovrà verificare che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile.

Le Stazioni appaltanti disporranno affinché, in occasione delle visite in cantiere, il Direttore dei Lavori verifichi scrupolosamente, oltre al "Giornale dei lavori" di cui all'art. 182 del D.P.R. n. 207/2010, anche la corretta e completa tenuta del "Rapporto di cantiere" di cui all'Allegato 1, lettera "B", del presente Protocollo di legalità.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 207/2010, prima di procedere ai pagamenti, le Stazioni appaltanti acquisiranno d'ufficio i documenti unici di regolarità contributiva dell'impresa appaltatrice e di eventuali imprese subappaltatrici.

Le Stazioni appaltanti si impegnano affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e l'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificheranno, nel rispetto del principio di non ingerenza, che l'impresa appaltatrice e le eventuali imprese sub-appaltatrici attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute ed ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge n. 136/2010.

Le Stazioni appaltanti si impegnano a condividere con le parti sociali idonee clausole a tutela del corretto impiego della mano d'opera, sia essa occupata dall'appaltatore o dai subappaltatori, al fine di consentire uno sviluppo del cantiere con conseguenze in termini sociali e di contrasto all'infiltrazione delle organizzazioni criminali nel reclutamento della mano d'opera stessa. Tali clausole, tuttavia, ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. n.50/2016, devono essere compatibili con il diritto europeo e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, innovazione e dovranno essere precisate nel bando di gara, o nell'invito in caso di procedure senza bando o nel capitolato d'onori.

Nell'ambito delle norme premianti per l'aggiudicazione dell'appalto la Stazione Appaltante potrà tenere in considerazione anche l'impegno di mano d'opera reclutata dalle liste di mobilità dei Centri per l'impiego della Provincia di Lecco in applicazione a quanto previsto dall'art. 100 del D.lg.vo 50/2016.

Analogamente, sempre ove sia possibile, e sempre sulla base dei criteri dell'art. 100 sopra richiamato in tema di condizioni ambientali e sociali, la Stazione Appaltante potrà tener conto, nei settori della sostenibilità energetica ed ambientale ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n.50/2016, delle risorse presenti nel territorio.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovranno essere richiamati gli obblighi in merito all'osservanza scrupolosa della sopra citata normativa e di quella in materia contrattuale e sindacale, evidenziando inoltre che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta e che l'inosservanza di tali obblighi sarà considerato grave inadempimento e potrà comportare la sospensione ovvero, nei casi più gravi, anche la risoluzione del contratto di appalto, nel qual caso si attiverà il confronto sindacale per i riflessi occupazionali.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Al fine di migliorare la qualità delle materie prime utilizzate nei lavori pubblici e, al contempo, apportare buone prassi in materia ambientale, le Stazioni Appaltanti sono obbligate al rispetto dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale così come prescritto dall'art. 34 del d.lgs.n. 50/2016. Ciò anche al fine della maggiore tutela della legalità e della lotta alle infiltrazioni criminali nelle forniture di materie prime e materiali nei lavori pubblici.

Nell'ambito dell'edilizia privata, anche ai fini del riconoscimento di eventuali agevolazioni, le lavorazioni edili, come specificate nell'allegato 4 al presente Protocollo, saranno eseguite da imprese iscritte alla Cassa Edile la cui iscrizione sia attestata mediante l'esibizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC - rilasciato dalle Cassa Edili, come previsto nel decreto interministeriale 30 gennaio 2015. I Comuni, con riferimento agli interventi edili, potranno verificare, anche con sopralluoghi a campione, dandone comunicazione preventiva ai proprietari anche ai fini dell'applicazione dell'art. 90 del d.lgs. n. 81/2008, che l'esecuzione delle lavorazioni edili, come specificate nell'allegato al presente Protocollo, sia svolto da imprese che applicano i contratti dell'edilizia iscritte alla Cassa Edile attestata come sopra descritto.

I Comuni firmatari e la Cassa Edile di Como e Lecco, entro due mesi dalla sottoscrizione del presente Protocollo, adotteranno disposizioni attuative disciplinanti le modalità di scambio delle informazioni, la segnalazione di eventuali anomalie da parte della Cassa Edile ed il monitoraggio anche attraverso agenti della Polizia Locale (ovviamente nei limiti delle competenze degli stessi), relative alle attività di natura edile che si svolgono sul territorio comunale, finalizzate a rilevare le situazioni di irregolarità in materia edilizia, urbanistica e di tutela delle condizioni di lavoro, anche con riferimento al rispetto del presente Protocollo.

Art. 8

Formazione, informazione e ricollocamento dei lavoratori

Le Parti concordano di adottare ogni iniziativa utile a favorire:

- la formazione del lavoratore attraverso lo svolgimento di appositi corsi cui i lavoratori possono accedere avvalendosi eventualmente anche della Scuola edile (ESPE) e degli Enti paritetici di formazione del settore edile;
- la più ampia informazione sui diritti dei lavoratori;
- la diffusione, nel caso di grandi opere, delle procedure di concertazione preventiva come previsto dalle norme contrattuali vigenti del settore edile;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il ricollocamento dei lavoratori in mobilità. In particolare, i soggetti firmatari del presente Protocollo di legalità forniranno alle imprese, al momento dell'aggiudicazione, gli elenchi dei lavoratori iscritti alle liste di mobilità da cui le imprese potranno selezionare le eventuali, ulteriori maestranze che si rendessero necessarie all'esecuzione delle opere.

Art. 9

Monitoraggio e tracciabilità dei flussi finanziari

Si applica il disposto dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e dell'art.36 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

Art. 10

Pagamenti dei corrispettivi

Le Stazioni appaltanti si impegnano ad effettuare i pagamenti delle rate di acconto e di saldo entro i termini e con le modalità stabiliti dalla legge vigente.

In attuazione del combinato disposto dell'art. 35, comma 18, e dell'art. 30, comma 5 del d.lgs. n.50/2016, in caso di anticipazione del prezzo di appalto, la Stazione appaltante effettuerà, sulla stessa, la trattenuta di garanzia dell'importo dello 0,5 % a tutela dei lavoratori.

Art. 11

Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel presente Protocollo di legalità le Stazioni appaltanti firmatarie ne cureranno l'inserimento nei contratti e nelle lettere di invito.

In particolare, le Stazioni appaltanti riporteranno nei contratti le clausole elencate in allegato al presente Protocollo di legalità, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate alla stipula del contratto.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 12

Commissione di lavoro permanente – Diffusione e durata del Protocollo di Legalità

I soggetti firmatari costituiranno una Commissione tecnica di lavoro che si riunirà almeno semestralmente, e ogniqualvolta la Prefettura lo riterrà necessario, con l'incarico di verificare la reale e corretta applicazione del presente Protocollo di legalità e predisporre gli ulteriori ed eventuali documenti atti a definire i dettagli tecnici e le procedure operative.

La Commissione di cui sopra potrà, inoltre, proporre ai soggetti firmatari le modifiche al Protocollo di legalità che ritenesse necessarie, sia per adeguarlo alle nuove, intervenute disposizioni di legge, o contrattuali, sia per agevolare maggiormente il raggiungimento degli scopi indicati nelle premesse.

I soggetti firmatari si impegnano ad adottare ogni iniziativa utile per diffondere i contenuti e le finalità del presente protocollo d'intesa presso ulteriori Enti locali e stazioni appaltanti del territorio provinciale di Lecco, proponendo loro di aderirvi.

Le risultanze di attuazione degli adempimenti previsti nel presente Protocollo di legalità, saranno altresì resi pubblici in coerenza con le misure di trasparenza adottate dai singoli enti aderenti anche con riferimento ai Programmi triennali per la trasparenza ed integrità.

Il presente Protocollo di legalità ha la durata di 4 anni, decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è prorogabile. Le parti firmatarie si impegnano a riunirsi almeno sei mesi prima della scadenza per valutare gli eventuali aggiornamenti e la proroga del medesimo.

Lecco, 15 marzo 2017



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

FIRMA DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 15, C. 2-BIS, L. 241/90 (e.s.m)

Prefettura di Lecco
(Prefetto)

Stano Becchi

La Provincia di Lecco
(Presidente)

Giuseppe Biondi

Il Comune di Lecco
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Calolziocorte
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Casatenovo
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Mandello del
Lario
(Sindaco)

Stano Biondi

Il Comune di Merate
(Sindaco)

Stano Biondi

Il Comune di Valmadrera
(Sindaco)

Stano Biondi

Camera di Commercio
Industria, Artigianato e
Agricoltura di Lecco
(Presidente)

Stano Biondi

Lario Reti Holding S.p.a.
(Presidente)

Stano Biondi



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

A.C.E.L Service S.r.l.

(Presidente)

Giuseppe D'Amico

Lario Reti gas S.r.l.

(Amministratore Unico.....)

Maurizio Cipriani

A.L.E.R. Bergamo-Lecco-Sondrio

(Presidente)

Giuseppe Lubbelli

A.N.C.E. Lecco-Sondrio

(Presidente)

Luigi Lorenzini

Confindustria Lecco e Sondrio

(Presidente)

Roberto Tassinari

Confartigianato Imprese Lecco

(Presidente)

Paolo Tassinari

Associazione Piccole e

Medie Imprese della Provincia di Lecco

(Presidente)

Giuseppe Tassinari

Conf. Nazionale Artigiani

e Piccole Imprese Lecco

(Presidente)

Paolo Tassinari

C.G.I.L. Lecco

(Segretario)

Ugo Pizzarello

C.I.S.L. Monza Brianza Lecco

(Segretario Confederale)

Roberto Tassinari

CTS U.I.L. del Lario Lecco

(Segretario Generale.....)

Giuseppe Tassinari



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Fillea-C.G.I.L. Lecco

(Segretario)

Filca-C.I.S.L. Monza Brianza Lecco

(Segretario)

FeNEAL-U.I.L. Alta Lombardia Lecco

(Segretario)

Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza
delle Province di Como e Lecco

(Presidente)



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 1

A) ELENCO DELLE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI RITENUTE "SENSIBILI"

- trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporto per conto terzi;
- guardiania ai cantieri;

B) DATI CONTENUTI NEL "RAPPORTO DI CANTIERE"

1. Il c.d. "rapporto di cantiere" dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa alle opere da realizzare con l'indicazione della ditta incaricata, delle targhe (o telai) dei mezzi giornalmente presenti in cantiere, dell'impresa e/o di eventuali altre ditte che operano in regime di affidamento, subappalto o assimilabile nella settimana di riferimento, e degli ulteriori veicoli che comunque avranno accesso al cantiere. Nel documento si dovranno, altresì, indicare i nominativi di tutti i dipendenti che saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere, nonché delle persone autorizzate all'accesso per altro motivo.
2. I mezzi dei fornitori e dei terzi trasportatori per le forniture necessarie ai cantieri le cui targhe non sono preventivamente note, saranno identificati mediante il documento di trasporto ed il Referente di cantiere giustificherà, ove necessario, la ragione delle forniture alle Forze di Polizia.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 2

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto in data presso..... e consultabile sui siti istituzionali dei soggetti sottoscrittori e di accettarne incondizionatamente i contenuti e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli elenchi delle imprese coinvolte, in maniera diretta o indiretta, nel piano di affidamento / realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatrici o subcontraenti di lavori nonché delle forniture ritenuti "sensibili" di cui all'allegato 1, lettera "A", del Protocollo di legalità.

Tale comunicazione deve essere redatta in forma scritta e consegnata alla Stazione Appaltante con assoluta tempestività, e, ove ciò non sia possibile per situazioni non prevedibili, entro e non oltre 5 giorni dall'impiego dell'impresa omessa dal predetto elenco.

La mancata osservanza della presente clausola è considerata causa ostativa alla stipulazione, approvazione o autorizzazione dei contratti o subcontratti e, per i contratti già sottoscritti, qualora riguardi attività di importo superiore a 1.000 euro o in caso di ripetuta inosservanza dell'adempimento, costituisce clausola risolutiva espressa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personali o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere). L'inosservanza della presente disposizione costituisce causa di risoluzione del contratto.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola n. 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta le seguenti clausole risolutive espresse:

- il presente contratto è risolto di diritto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura alla Stazione Appaltante le cause interdittive di cui all'art. 84 del del d.lgs.vo 6 settembre 2011, n. 159 e.s.m nonché in tutti i casi in cui, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2;
- le autorizzazioni ai contratti di subappalto o ai subcontratti si intendono revocate *ipso iure* qualora emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2.

La sottoscritta impresa aggiudicataria si impegna, pertanto, ad inserire in tutti i contratti di subappalto e subcontratti la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione *ipso iure* del contratto qualora emergano informative interdittive a carico del subappaltatore / subcontraente.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta la seguente clausola risolutiva espressa:

- il presente contratto è risolto di diritto in caso di grave e reiterato inadempimento alle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- le autorizzazioni ai contratti di subappalto o ai subcontratti si intendono revocate *ipso iure* qualora si verifichi la sussistenza di una delle fattispecie di cui al punto precedente. In caso di automatica risoluzione del vincolo, è prevista una penale del 10% del valore del sub-contratto, a titolo di liquidazione forfettaria dei danni, salvo il maggior danno;
- il presente contratto è risolto di diritto in caso di grave e reiterato inadempimento di quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 136/2010 rubricato "Identificazione degli addetti nei cantieri".



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

La sottoscritta impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, ad inserire in tutti i contratti di subappalto e subcontratti la clausola risolutiva espressa di cui al precedente capoverso.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta la seguente clausola risolutiva espressa: “al verificarsi dei casi previsti dall’art. 108 del d.lgs. n.50/2016 (Risoluzione) il presente contratto è risolto di diritto”.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa non potrà vantare alcuna pretesa, né a titolo di risarcimento precontrattuale, né di esecuzione in forma specifica, né di qualsiasi altro genere nei confronti della Stazione Appaltante qualora, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto in esecuzione dell’art. 3 del Protocollo di legalità di cui alla precedente clausola n. 1, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2, e sia quindi vietata la stipulazione, approvazione o autorizzazione dei contratti di subappalto o subcontratti, ai sensi dello stesso articolo 3 del Protocollo di legalità.

Clausola n. 9

L’impresa aggiudicataria si obbliga a nominare un referente di cantiere, che dovrà tenere costantemente aggiornato e disponibile il “Rapporto di cantiere” di cui all’Allegato 1, lettera B, del protocollo di legalità di cui alla precedente clausola n. 1 contenente l’elenco nominativo del personale e dei mezzi che a qualsiasi titolo operano e sono presenti in cantiere, al fine di consentire le necessarie verifiche antimafia che potranno espletarsi anche attraverso il ricorso al potere di accesso di cui all’art. 93 del d.lgs. n. 6 settembre 2011, n. 159 e.s.m..



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 3

PROCEDURA TECNICO ESPLICATIVA DI ACCESSO ALLA BANCA DATI

La richiesta di informazioni antimafia mediante consultazione del sistema **BDNA- Banca Dati Unica Nazionale Antimafia** sarà effettuata dalla Stazione Appaltante, tramite i suoi operatori debitamente autorizzati.

Essi si collegano, dalla **HOME PAGE** del sistema BDNA, alla funzionalità **Richieste - > Nuova Richiesta Società -> Informazione** che si suddivide in : **Tipo Motivazione Richiesta** (Protocollo di Legalità), **Note Appalto** (specificare il Protocollo di Legalità sottoscritto) e **codice fiscale** (della società). Inseriti questi dati iniziali e i successivi richiesti (familiari conviventi dei soggetti di cui l'art.85 del Dlgs.159/2011), il sistema rilascerà automaticamente una liberatoria in caso di esito negativo, altrimenti (nel caso di esito positivo o di un soggetto non censito) la richiesta andrà in istruttoria e verrà presa in carico dalla Prefettura competente.



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 4
Lavorazioni edili (Art. 7 del Protocollo)

Da disciplina SOA D.P.R. 207/2010	Da Inquadramento previdenziale Inps Manuale di classificazione dei datori di lavoro ai fini previdenziali ed assistenziali in base all'articolo 49 della legge 88/1989 - Aggiornamento 25 giugno 2014	
	Ateco	CSC
OG1 Edifici civili e industriali	<u>41.20.00</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>42.99.09</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>43.39.01</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.39.09</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.91.00</u> <u>(- costruzione di tetti</u> <u>- copertura di tetti)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>43.99.01</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.99.09</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
	<u>41.20.00</u> <u>(ricostruzione e</u> <u>ristrutturazione di</u> <u>strutture residenziali</u> <u>già esistenti, incluso il</u> <u>restauro di edifici</u> <u>storici e monumentali)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OG2 Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela	<u>42.12.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OG3 Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
	<u>42.12.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>



Prefettura di Lecco *Ufficio Territoriale del Governo*

	42.13.00 (costruzione ponti) 42.99.01 (solo se vi attività di costruzione)	11303 41303
OG4 Opere d'arte nel sottosuolo	42.13.00 (costruzione gallerie)	11303 41303
OG5 Dighe	42.91.00 (costruzioni dighe)	11303 41303
OG6 Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione	42.21.00	11303 41303
OG7 Opere marittime e lavori di dragaggio	42.91.0 (sbarramenti dragaggio di idrovie)	11303 41303
OG8 Opere fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifica	42.91.0 (costruzione di: idrovie, porti ed opere fluviali, porticcioli per imbarcazioni da diporto, chiuse)	11303 41303
OG9 Impianti per la produzione di energia elettrica	42.22.00	11303 41303
OG10 Impianti per la trasformazione alta/media tensione e per la distribuzione di energia elettrica in corrente alternata e continua ed impianti di pubblica illuminazione	42.22.00	11303 41303
OG12 Opere ed impianti di bonifica e protezione ambiente	43.12.00 (drenaggio del cantiere edile drenaggio di terreni agricoli e forestali)	11305 41305



Prefettura di Lecco *Ufficio Territoriale del Governo*

	- preparazione delle risale - impermeabilizzazione dei terreni)	
OS1 Lavori in terra	43.12.00 (sgombero dei cantieri edili - movimento terra: scavo, riporto, spianamento e riestensione dei cantieri edili, scavo di fossi, rimozione di materiale roccioso, abbattimento con l'esplosivo eccetera - preparazione del sito per l'estrazione di minerali, rimozione dei materiali di sterro e altri lavori di sistemazione e di preparazione dei terreni e siti minerari (esclusi quelli destinati all'estrazione di petrolio e gas)	11305 41305
OS2-A Superfici decorate di beni immobili del patrimonio culturale e beni culturali mobili di interesse storico, artistico, archeologico ed etnoantropologico	Vedi nota in calce: Attività di restauro di opere d'arte	
OS6 Finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi	43.32.02 43.33.00	11304 41304 11304 41304



Prefettura di Lecco *Ufficio Territoriale del Governo*

	<u>43.91.00</u> <u>(- installazione di</u> <u>grondaie e pluviali)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS7 Finiture di opere generali di natura edile	<u>43.29.02</u> <u>43.31.00</u> <u>43.34.00</u> <u>- tinteggiatura interna ed esterna di edifici</u> <u>- verniciatura di strutture di genio civile</u> <u>- verniciatura di infissi già installati)</u>	<u>11306 CA 3N</u> <u>41306 CA 3P</u> <u>11304</u> <u>41304</u> <u>11304</u> <u>41304</u>
OS8 Opere di impermeabilizzazione	<u>43.99.09</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS10 Segnaletica stradale non luminosa	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS11 Apparecchiature strutturali speciali	<u>42.13.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS12-A Barriere stradali di sicurezza	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS12-B Barriere paramassi, fermaneve e simili	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS13 Strutture prefabbricate in cemento armato	<u>41.20.00</u> <u>(assemblaggio e montaggio di strutture prefabbricate in cantiere)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS14 Impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti	<u>42.99.09</u> <u>(solo se costruzione di strutture per impianti industriali quali: raffinerie, impianti</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

	<u>chimici (esclusi gli edifici)</u>	
OS20-B Indagini geognostiche	<u>43.13.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS21 Opere strutturali speciali	<u>43.12.00</u> <u>(impermeabilizzazione dei terreni)</u> <u>43.99.09</u>	<u>11305</u> <u>41305</u> <u>11303</u> <u>41303</u>
OS22 Impianti di potabilizzazione e depurazione	<u>42.21.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS23 Demolizione di opere	<u>43.11.00</u>	<u>11305</u> <u>41305</u>
OS24 Verde e arredo urbano	<u>42.99.09</u> <u>lavori di costruzione (esclusi gli edifici)</u> <u>quali: impianti sportivi all'aperto stadi, campi da tennis, campi da golf eccetera (escluse le piscine)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS25 Scavi archeologici	<u>43.12.00</u> <u>scavi archeologici</u>	<u>11305</u> <u>41305</u>
OS26 Pavimentazioni e sovrastrutture speciali	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS29 Armamento ferroviario	<u>42.12.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS33 Coperture speciali	<u>42.99.09</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS34 Sistemi antirumore per infrastrutture di mobilità	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>

11



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

F - COSTRUZIONI

Questa sezione comprende l'attività generica e specializzata per la costruzione di edifici e di opere di ingegneria civile. Essa include i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte, le alterazioni, l'installazione nei cantieri di edifici prefabbricati o di strutture e la costruzione di natura temporanea. I lavori di costruzione generale riguardano la costruzione di complessi abitativi, fabbricati per uffici, negozi, ed altri edifici pubblici e di servizio, fabbricati rurali eccetera, nonché la costruzione di opere del genio civile come autostrade, strade, ponti, gallerie, ferrovie, campi di aviazione, porti e altre opere idrauliche, la costruzione di sistemi di irrigazione e di fognatura, impianti industriali, condotte e linee elettriche, impianti sportivi eccetera. Questi lavori possono essere eseguiti in conto proprio o per conto terzi. Parte dei lavori o il loro complesso possono essere effettuati in subappalto. Sono classificate in questa divisione anche le unità responsabili di un progetto di costruzione nella sua globalità. Sono incluse anche le attività di riparazione di edifici e le opere di ingegneria. Questa sezione include la costruzione di edifici nel loro complesso (divisione 41), le opere di ingegneria civile (divisione 42), nonché i lavori di costruzione specializzati (divisione 43). Il noleggio di attrezzature con manovratore per costruzioni è classificato fra i lavori di costruzione specializzati effettuati con tali attrezzature. Questa sezione comprende anche lo sviluppo di progetti per la costruzione di edifici o di opere di ingegneria civile attraverso il reperimento di mezzi finanziari, tecnici e fisici al fine di realizzare unità immobiliari. Se tali attività non sono finalizzate alla successiva vendita dei manufatti costruiti (o dei progetti realizzati), bensì al loro impiego, l'unità non deve essere classificata in questa sezione, ma in base al tipo di categoria di utilizzo, ossia attività immobiliari, manifatturiero eccetera. In questa sezione è inclusa l'attività delle cooperative finalizzate al reperimento di mezzi finanziari, tecnici e fisici per realizzare progetti immobiliari, residenziali e non residenziali destinati all'utilizzo proprio.

41 - COSTRUZIONE DI EDIFICI

Questa divisione include lavori generali per la costruzione di edifici di qualsiasi tipo. Sono inclusi i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte e le alterazioni, l'installazione nei cantieri di edifici prefabbricati o di strutture anche di natura temporanea. È compresa inoltre la costruzione di alloggi, edifici adibiti ad uffici, negozi, edifici pubblici e di servizio, fabbricati rurali eccetera.

42 - INGEGNERIA CIVILE

Questa divisione include i lavori generali per la costruzione di opere di ingegneria civile. Essa include i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte e le alterazioni, il montaggio di strutture prefabbricate in cantiere e anche le costruzioni di natura temporanea. È inclusa anche la costruzione di opere di ingegneria civile quali autostrade, strade, ponti, gallerie, ferrovie, campi di aviazione, porti ed altre opere idrauliche, la costruzione di sistemi di irrigazione e di fognatura, condotte e linee elettriche, impianti sportivi all'aperto eccetera. Queste attività possono essere effettuate in conto proprio o in conto terzi. Il lavoro può essere effettuato totalmente o parzialmente in subappalto.

43 - LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

Questa divisione include i lavori di costruzione specializzati, ovvero, la costruzione di parti di edifici, i lavori di ingegneria civile e le attività di preparazione a tale scopo. Si tratta solitamente di attività specializzate in un aspetto comune a diversi tipi di strutture, che richiedono competenze o attrezzature specializzate, quali l'infissione di pali, i lavori di fondazione, i lavori di osatura di edifici e di strutture in calcestruzzo, la posa in opera di mattoni e pietre, il montaggio di ponteggi, la copertura di tetti eccetera. È inclusa la costruzione di strutture in acciaio a condizione che le varie parti non siano prodotte dalla stessa unità che le pone in opera. Tali attività sono effettuate prevalentemente in subappalto. Sono anche incluse le attività di finitura e completamento degli edifici. Sono inoltre incluse le attività di installazione di tutti i tipi di servizi, necessari al funzionamento delle costruzioni. Tali attività vengono generalmente realizzate in cantiere, anche se alcune parti del lavoro possono essere eseguite esternamente in officine specializzate. Ne fanno parte l'installazione di impianti idraulico-sanitari, di riscaldamento e condizionamento dell'aria, di antenne, di sistemi di allarme e di altri apparati elettrici, di sistemi antincendio, di ascensori e scale mobili eccetera. Sono inoltre compresi i lavori di isolamento (per umidità, calore, rumore), i lavori di rivestimento metallico, l'installazione di impianti di illuminazione e segnaletica per strade, ferrovie, aeroporti, porti eccetera. Sono inoltre incluse tutte le attività di riparazione dei lavori citati. Il noleggio di attrezzature per la costruzione con manovratore è classificato fra i lavori di costruzione specializzati effettuati con queste attrezzature. I lavori di completamento comprendono le attività che contribuiscono alla finitura di una costruzione quali posa in opera di vetrate, intonacatura, tinteggiatura e imbiancatura, lavori di rivestimento di muri e pavimenti o di rivestimento con altri materiali quali parquet, moquette, carta da parati eccetera, levigatura di pavimenti, lavori di carpenteria per finitura, lavori di isolamento acustico eccetera. Sono inoltre incluse tutte le attività di riparazione dei lavori citati.

Particolari criteri di inquadramento

Area verdi

Le aziende esercenti attività di creazione, sistemazione e manutenzione delle aree verdi, pubbliche e private devono essere inquadrate nel settore industria o artigianato edile, con il CSC 141302, qualora l'attività venga espletata da imprese edili (Circolare n. 30 del 27.1.1995).



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Attività di restauro di opere d'arte

1) Aziende iscritte nel registro degli esercenti attività di conservazione e restauro istituito presso la CCIAA

Le imprese esercenti tali attività, iscritte nell'apposito registro tenuto dalla CCIAA devono essere inquadrate con **CSC 4.16.01** qualora siano svolte da imprese artigiane e **CSC 7.07.06** nel caso di imprese non artigiane (Circolare 41 del 16 febbraio 2001).

2) Aziende non iscritte nel registro

Le imprese esercenti tali attività che non sono iscritte nel registro tenuto dalla CCIAA devono essere classificate, con riguardo al materiale da restaurare (legno, pietra, metallo, carta, tela, ecc.), secondo i seguenti criteri:

- * edilizia: restauro o manutenzione di qualsiasi elemento architettonico, esterno o interno, di edifici o altre costruzioni considerate di valore artistico dal Ministero dei beni culturali; restauro di pavimenti, soffitti e controsoffitti, affreschi, dipinti murali, graffiti in grotte, ecc.;
- * lavorazione lapidei: per le attività di restauro di opere artistiche in tali materiali, statue, mosaici, lapidi e monumenti funerari, ecc.;
- * lavorazione del legno: per le attività di restauro di mobili in legno, dipinti su legno, ecc.

Le altre attività di restauro, riguardanti p. es. dipinti su tela, libri, pergamene, ecc., devono essere inquadrate con **CSC 4.16.01** qualora siano svolte da imprese artigiane e **CSC 7.07.06** nel caso di imprese non artigiane (Circolare 30 marzo 1998, n. 70).

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa d'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può (anche attraverso il sindacato) segnalare all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE(1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CEL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):	☐ Penalmente rilevanti ☐ Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ☐ Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

	○
--	---

(1)Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2)La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	☐ Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ Altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	

AUTORE/I DEL FATTO(3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. 2. 3.
	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico **al responsabile dell'anticorruzione del Comune di CALOLZIOCORTE**. L'ufficio protocollo **non è autorizzato** all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- b) Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione

(3) indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi istituzionali

*Campo obbligatorio

1. Sett.Serv.Istituzionali - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, etc.)	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori , urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del	☐	☐	☐

responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐☐☐

12. viene prescritta e verificata l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001

☐☐☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione	☐	☐	☐
2. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è inserita nel contesto provvedimento la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi), nonchè dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. p) Nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal comune *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune sono precedute da una procedura ad evidenza pubblica	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. q) Nei contratti affidati direttamente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si assicura di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscono e si consolidino posizioni privilegiate	☐	☐	☐

32. note da aggiungere

33. r) Incarichi e assunzioni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si prescrive e si verifica l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
2. viene inserito nei contratti di assunzione il divieto di svolgere attività incompatibili e/o in assenza di autorizzazione, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sugli incarichi esterni, nonché l'impegno, per i tre anni dalla cessazione del rapporto, a rispettare il divieto di costituzione di rapporti con i soggetti che hanno concluso contratti con il Comune (art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001)	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. s) Nel rapporto di lavoro *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
2. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro, anche attraverso verifiche massive presso Agenzia delle Entrate (esistenza partita iva) e INPS (posizione contributiva)	☐	☐	☐
3. inoltre reminder periodici ai settori e al personale interessato riguardanti la presentazione delle previste dichiarazioni;	☐	☐	☐
4. proporre la black list delle attività assolutamente precluse al personale dipendente dell'ente	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. t) Negli atti di concessione di benefici *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli atti di concessione di benefici giuridici e/o retributivi, nell'ammissione ai servizi, sono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano	☐	☐	☐

38. note da aggiungere

39. u) Negli affidamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli affidamenti diretti di incarichi, servizi, acquisti e forniture di importo inferiore a 5.000,00 (iva inclusa) eseguire di norma la congruità rispetto ai prezzi di mercato e assicurare la rotazione dei soggetti	☐	☐	☐

40. note da aggiungere

41. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a €.5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti ci si riferisce di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. Si tiene aggiornata la mappatura dei processi interni di interesse all'utenza mediante inserimento sul sito web/sezione trasparenza	☐	☐	☐
6. Si tiene aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi	☐	☐	☐

compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐☐☐

14. vengono tracciate le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi

☐☐☐

15. In alternativa ai sistemi di pagamento ordinari bancari e postali è automatizzato il sistema dei pagamenti dei diritti e delle spese allo Sportello dei servizi demografici avvalendosi di apparecchiature informatiche (POS) (31.12.2018)

☐☐☐

16. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a € 5.000,00 affidati senza ricorso al mercato elettronico

☐☐☐

17. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra € 5.000,00 e la soglia comunitaria

☐☐☐

18. è istituita e tenuta aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali

☐☐☐

43. note da aggiungere

44. 3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

45. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. si effettuano monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
8. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro	☐	☐	☐

46. note da aggiungere

47. 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C.
(art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

48. a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. Note da aggiungere *

50. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

51. Note da aggiungere *

52. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

53. Note da aggiungere *

54. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

55. Note da aggiungere

56. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura diretta e/o negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

59. Note da aggiungere *

60. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

61. Note da aggiungere *

62. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

63. Note da aggiungere

64. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

67. Note da aggiungere *

68. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

69. Note da aggiungere *

70. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

71. Note da aggiungere *

72. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

73. Note da aggiungere

74. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

75. Note da aggiungere *

76. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

77. Note da aggiungere *

78. p) il Responsabile della Trasparenza provvede a comunicare semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione gli esiti delle verifiche del rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di cui all'elenco allegato al piano della trasparenza. *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

79. Note da aggiungere *

80. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

82. Note da aggiungere

83. 6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 9 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

85. Note da aggiungere

86. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

87. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

88. note da aggiungere

89. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

90. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente

91. Note da aggiungere *

92. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

93. Note da aggiungere *

94. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

95. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. Vengono effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
7. Vengono effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità	☐	☐	☐
8. Vengono monitorate ed effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli organi istituzionali dell'ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità	☐	☐	☐
9. Vengono effettuati monitoraggi per la verifica del rispetto del divieto di pantouflage	☐	☐	☐
10. Viene verificata la veridicità delle dichiarazioni annuali rese dalle P.O. e dirigenti sull'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	☐	☐	☐
11. viene imposto dal responsabile di settore il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli	☐	☐	☐

96. Note da aggiungere

97. 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

98. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

99. Note da aggiungere

100. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

101. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

102. Note da aggiungere

103. Data *

Esempio: 7 gennaio 2019

104. Note/Osservazioni

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi economico-finanziari

*Campo obbligatorio

1. Sett. Serv. Economico-Finanziari - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, etc.)	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1.L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata	☐	☐	☐

oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐☐☐

12. viene prescritta e verificata l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001

☐☐☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione	☐	☐	☐
2. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. p) Nei contratti in economia *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si assicura la rotazione tra i professionisti e tra le imprese affidatari dei contratti in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti ci si riferisce di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. Si tiene aggiornata la mappatura dei processi interni di interesse all'utenza mediante inserimento sul sito web/sezione trasparenza	☐	☐	☐
6. Si tiene aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per	☐	☐	☐

l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐☐☐

14. vengono tracciate le attività, con definizione di compiti e ruoli nei processi

☐☐☐

15. sono adottati i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione

☐☐☐

16. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a € 5.000,00 affidati senza ricorso al mercato elettronico

☐☐☐

17. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra € 5.000,00 e la soglia comunitaria

☐☐☐

18. è istituita e tenuta aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali

☐☐☐

33. note da aggiungere

34. 3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

35. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

38. a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

39. Note da aggiungere *

40. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

41. Note da aggiungere *

42. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

43. Note da aggiungere *

44. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

45. Note da aggiungere

46. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

47. Note da aggiungere *

48. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura diretta e/o negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

49. Note da aggiungere *

50. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

51. Note da aggiungere *

52. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

53. Note da aggiungere

54. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

55. Note da aggiungere *

56. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

59. Note da aggiungere *

60. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

61. Note da aggiungere *

62. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

63. Note da aggiungere

64. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

67. Note da aggiungere *

68. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

69. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

70. Note da aggiungere

71. 6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 9 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

73. Note da aggiungere

74. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

75. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

76. note da aggiungere

77. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

78. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

☐ Sì

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente

79. Note da aggiungere *

80. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

81. Note da aggiungere *

82. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

83. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. viene imposto dal responsabile di settore il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli	☐	☐	☐

84. Note da aggiungere

85. 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

86. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

87. Note da aggiungere

88. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

89. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

90. Note da aggiungere

91. Data *

Esempio: 7 gennaio 2019

92. Note/Osservazioni

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi del territorio

*Campo obbligatorio

1. Sett. Serv. del Territorio - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, etc.)	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1.L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni	☐	☐	☐

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune	☐	☐	☐
12. viene assicurata la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento	☐	☐	☐
13. viene assicurata la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti	☐	☐	☐
14. viene verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori	☐	☐	☐
15. sono validati i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscritti i verbali di cantierabilità	☐	☐	☐
16. sono acquisiti preventivamente i piani di sicurezza, quando necessari, e si vigila sulla loro applicazione	☐	☐	☐
17. viene verificato preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione	☐	☐	☐
18. viene prescritta e verificata l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione	☐	☐	☐
2. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. p) Contributi, servizi, alloggi *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano	☐	☐	☐

30. note da aggiungere

31. q) Ambiti di partecipazione *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. vengono ampliati gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato	☐	☐	☐

32. note da aggiungere

33. r) Gestione rifiuti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente
1. Nella gestione operativa del servizio di igiene urbana è attuata la pianificazione dei controlli sui servizi	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. s) Per edilizia - urbanistica *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente
1. l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, sono preceduti dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);	☐	☐	☐
2. nell'attività pianificatoria urbanistica vengono adottati i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica	☐	☐	☐
3. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata sono definiti preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune	☐	☐	☐
4. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata sono definiti gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli	☐	☐	☐
5. nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata vengono verbalizzati in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti	☐	☐	☐
6. viene assicurata di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni)	☐	☐	☐
7. viene allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato	☐	☐	☐
8. I provvedimenti in materia urbanistica sono pubblicati sul sito almeno 10 gg. prima dell'adozione	☐	☐	☐
9. Nella pianificazione urbanistica / attuativa anche a iniziativa privata sono identificati preventivamente i criteri di valutazione	☐	☐	☐
10. Le relazioni con i proponenti gli interventi attuativi formano oggetto di verbale degli incontri	☐	☐	☐

36. note da aggiungere

37. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a €.5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti ci si riferisce di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. Si tiene aggiornata la mappatura dei processi interni di interesse all'utenza mediante inserimento sul sito web/sezione trasparenza	☐	☐	☐
6. Si tiene aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e	☐	☐	☐

con la proposizione dell'azione per
l'inadempimento e/o di danno (annuale);

13. viene verificata e segnalata la presenza
di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
(annuale).

☐☐☐

14. sono tracciate le attività con definizione
di compiti e ruoli nei processi

☐☐☐

15. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco
degli affidamenti diretti di lavori, forniture e
servizi di valore non superiore a € 5.000,00
affidati senza ricorso al mercato elettronico

☐☐☐

16. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco
degli affidamenti diretti di lavori, forniture e
servizi di valore compreso tra € 5.000,00 e la
soglia comunitaria

☐☐☐

17. è istituita e tenuta aggiornata la raccolta
annuale dei provvedimenti di applicazione
penali e sanzioni contrattuali

☐☐☐

39. note da aggiungere

40. 3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE
DECISIONI

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

41. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. si effettuano monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001	☐	☐	☐
8. si verifica il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro	☐	☐	☐

42. note da aggiungere

43. 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

44. a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

45. Note da aggiungere *

46. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

47. Note da aggiungere *

48. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

49. Note da aggiungere *

50. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. Note da aggiungere

52. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

53. Note da aggiungere *

54. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura diretta e/o negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

55. Note da aggiungere *

56. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

59. Note da aggiungere

60. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

61. Note da aggiungere *

62. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

63. Note da aggiungere *

64. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

67. Note da aggiungere *

68. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

69. Note da aggiungere

70. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

71. Note da aggiungere *

72. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

73. Note da aggiungere *

74. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

75. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

76. Note da aggiungere

77. 6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 9 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

78. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

79. Note da aggiungere

80. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

82. note da aggiungere

83. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente

85. Note da aggiungere *

86. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

87. Note da aggiungere *

88. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

89. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. viene imposto dal responsabile di settore il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli	☐	☐	☐

90. Note da aggiungere

91. 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

92. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

93. Note da aggiungere

94. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

95. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

96. Note da aggiungere

97. Data *

Esempio: 7 gennaio 2019

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore servizi persona e famiglia

*Campo obbligatorio

1. Sett.Serv.alla Persona e Famiglia - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, etc.)	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1.L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. Si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata	☐	☐	☐

oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐☐☐

12. viene prescritta e verificata l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001

☐☐☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione	☐	☐	☐
2. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	sì	no	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. è allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

Contrassegna solo un ovale.

☐ Opzione 1

29. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti ci si riferisce di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. Si tiene aggiornata la mappatura dei processi interni di interesse all'utenza mediante inserimento sul sito web/sezione trasparenza	☐	☐	☐
6. Si tiene aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per	☐	☐	☐

l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐☐☐

14. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a € 5.000,00 affidati senza ricorso al mercato elettronico

☐☐☐

15. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra € 5.000,00 e la soglia comunitaria

☐☐☐

16. è istituita e tenuta aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali

☐☐☐

31. note da aggiungere

32. 3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza fraporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. è adottato il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario, tenendone traccia su apposito registro anche informatico	☐	☐	☐
8. negli atti di concessione di benefici economici, nell'ammissione ai servizi vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione ed erogazione anche attraverso la mera enunciazione/richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano. Si tiene aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei beneficiari	☐	☐	☐
Riga 9	☐	☐	☐

34. note da aggiungere

35. 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

36. a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

37. Note da aggiungere *

38. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

39. Note da aggiungere *

40. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

41. Note da aggiungere *

42. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

43. Note da aggiungere

44. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

45. Note da aggiungere *

46. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura diretta e/o negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

47. Note da aggiungere *

48. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

49. Note da aggiungere *

50. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. Note da aggiungere *

52. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

53. Note da aggiungere *

54. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

55. Note da aggiungere *

56. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

59. Note da aggiungere *

60. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

61. Note da aggiungere

62. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

63. Note da aggiungere *

64. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

67. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

68. Note da aggiungere

69. 6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 9 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

71. Note da aggiungere

72. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

73. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

74. note da aggiungere

75. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

76. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

☐ Sì

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente

77. Note da aggiungere *

78. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

79. Note da aggiungere *

80. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. viene imposto dal responsabile di settore il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli	☐	☐	☐

82. Note da aggiungere

83. 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

85. Note da aggiungere

86. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

87. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

88. Note da aggiungere

89. Data *

Esempio: 7 gennaio 2019

90. Note/Osservazioni

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE - Settore Polizia Locale e Commercio

*Campo obbligatorio

1. Settore Polizia Locale e Commercio - Semestre *

2. 1. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

3. a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	☐	☐	☐
2. Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore	☐	☐	☐
3. Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, etc.)	☐	☐	☐
4. Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto	☐	☐	☐
5. E' tenuta distinta, quando organizzativamente possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale: ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria se diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto	☐	☐	☐
6. Viene segnalata sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza	☐	☐	☐

4. Note da aggiungere

5. b) Nella formazione dei provvedimenti: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1.L'atto è sempre adeguatamente motivato: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi)	☐	☐	☐

6. note da aggiungere

7. c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	☐	☐	☐
2. Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.	☐	☐	☐
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione	☐	☐	☐

8. note da aggiungere

9. d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	☐	☐	☐

10. note da aggiungere

11. e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta	☐	☐	☐

12. note da aggiungere

13. f) Nell'attività contrattuale: *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	☐	☐	☐
2. Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese	☐	☐	☐
3. si procede agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione	☐	☐	☐
4. vengono rispettate le linee guida ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore	☐	☐	☐
5. viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori	☐	☐	☐
6. Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, o in caso di unico offerente. Nel caso di unico fornitore viene riportato sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio	☐	☐	☐
7. Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi, che si discostino significativamente dal valore contrattuale pur se compresi nel budget economico	☐	☐	☐
8. Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)	☐	☐	☐
9. Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti	☐	☐	☐
10. VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata	☐	☐	☐

oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni

11. le indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio, e la loro esecuzione, sono precedute da apposito avviso sul sito web del comune

☐☐☐

12. viene prescritta e verificata l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001

☐☐☐

14. note da aggiungere

15. g) Nella formazione dei regolamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene verificato l'impatto della regolamentazione	☐	☐	☐

16. note da aggiungere

17. h) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione	☐	☐	☐
2. Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale	☐	☐	☐

18. note da aggiungere

19. i) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive	☐	☐	☐

20. note da aggiungere

21. l) I componenti le commissioni di concorso e di gara *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	☐	☐	☐

22. note da aggiungere

23. m) Per tutti i servizi e le funzioni dell'ente *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie, riscossione multe da parte di cittadino straniero in transito e dove previsto dalla norme D.Lgs. 285/92	☐	☐	☐

24. note da aggiungere

25. n) Nei casi di dilazione di pagamenti *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Ci si attiene alla specifica normativa regolamentare (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento	☐	☐	☐

26. note da aggiungere

27. o) Nei rapporti di partenariato *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Si alloca correttamente il rischio di impresa	☐	☐	☐

28. note da aggiungere

29. 2. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA'

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. si rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite	☐	☐	☐
2. per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore a € 5.000,00 iva compresa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo	☐	☐	☐
3. per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti ci si riferisce di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018	☐	☐	☐
4. si redige e si tiene aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale)	☐	☐	☐
5. Si tiene aggiornata la mappatura dei processi interni di interesse all'utenza mediante inserimento sul sito web/sezione trasparenza	☐	☐	☐
6. Si tiene aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile	☐	☐	☐
7. si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate	☐	☐	☐
8. Si sta perseguendo l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda	☐	☐	☐
9. vengono rilevati i tempi medi dei pagamenti (annuale);	☐	☐	☐
10. vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);	☐	☐	☐
11. è tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);	☐	☐	☐
12. si vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per	☐	☐	☐

l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno (annuale);

13. viene verificata e segnalata la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).

☐☐☐

14. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a € 5.000,00 affidati senza ricorso al mercato elettronico

☐☐☐

15. è istituito e tenuto aggiornato l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra € 5.000,00 e la soglia comunitaria

☐☐☐

16. è istituita e tenuta aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali

☐☐☐

31. note da aggiungere

32. 3. MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art. 6 P.T.P.C.): NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni	☐	☐	☐
2. In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo	☐	☐	☐
3. È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati	☐	☐	☐
4. È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno	☐	☐	☐
5. Tutti i responsabili, indistintamente, consentono senza fraporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico	☐	☐	☐
6. con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione	☐	☐	☐
7. è adottato in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, in caso di servizi e attività svolte presso il domicilio dell'utenza tenendone traccia su apposito registro anche informatico (N.B.: indicare nelle note il n.ro delle attività svolte a domicilio e il n.ro di verbali)	☐	☐	☐
8. in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali è automatizzato il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di sistemi informatici e online	☐	☐	☐
9. Nell'assegnazione dei modelli di verbali C.d.S. agli agenti viene annotato in apposito registro la consegna, la quantità, la sequenza numerica e i nominativi dei rispettivi consegnatari (verbale di carico)	☐	☐	☐
è verificata la piena rispondenza delle sequenze numeriche dei verbali scaricati con quella dei modelli consegnati	☐	☐	☐

11. Il servizio si avvale, nei pagamenti, di sistemi che escludono il pagamento diretto

☐☐☐

34. note da aggiungere

35. 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 11 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

36. a) a gennaio e luglio: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

☐ Si

37. Note da aggiungere *

38. a1) a gennaio e luglio: Rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

☐ Si

39. Note da aggiungere *

40. b) a gennaio e luglio: L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

41. Note da aggiungere *

42. c) Scadenziario dei contratti (tempestivo) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

43. Note da aggiungere

44. c1) Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

45. Note da aggiungere *

46. d) a gennaio e luglio: Elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura diretta e/o negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

47. Note da aggiungere *

48. e) a gennaio e luglio: Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

49. Note da aggiungere *

50. f) Annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Si
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

51. Note da aggiungere

52. g) a gennaio e luglio: Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

53. Note da aggiungere *

54. h) a gennaio e luglio: Elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

55. Note da aggiungere *

56. i) a gennaio: Report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari) (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Si

57. Note da aggiungere *

58. l) a gennaio e luglio: copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

59. Note da aggiungere *

60. m) Per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

61. Note da aggiungere

62. n) Elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
☐ Sì

63. Note da aggiungere *

64. o) Verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento (Se si indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot.num. XX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo
- ☐ Si

65. Note da aggiungere *

66. 5. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

67. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	☐	☐	☐

68. Note da aggiungere

69. 6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 9 P.T.P.C.)
non inserire alcun testo nello spazio sottostante

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto	☐	☐	☐
2. Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente	☐	☐	☐
3. In sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)	☐	☐	☐
4. In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"	☐	☐	☐
5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni	☐	☐	☐

71. Note da aggiungere

72. 7. SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI (art. 10 P.T.P.C.)

non inserire alcun testo nello spazio sottostante

73. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 10 del P.T.P.C. (albo beneficiari)	☐	☐	☐

74. note da aggiungere

75. 8. ROTAZIONE INCARICHI (art. 11 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

76. a) Misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

☐ Si

☐ No

☐ Fattispecie non ricorrente

77. Note da aggiungere *

78. b) I provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione (se sì, indicare nelle note quando è stata fatta la comunicazione, es. nota/email prot. n. XXX del YY, negli altri casi indicare NN nel campo note) *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Fattispecie non ricorrente nel periodo

79. Note da aggiungere *

80. 9. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

81. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 12 del P.T.P.C.	☐	☐	☐
2. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio	☐	☐	☐
3. Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche	☐	☐	☐
4. Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi	☐	☐	☐
5. Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	☐	☐	☐
6. viene imposto dal responsabile di settore il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli	☐	☐	☐

82. Note da aggiungere

83. 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

84. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	☐	☐	☐

85. Note da aggiungere

86. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

Non inserire alcun testo nello spazio sottostante

87. *

Contrassegna solo un ovale per riga.

	Si	No	Fattispecie non ricorrente nel periodo
1. È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione	☐	☐	☐
2. Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente	☐	☐	☐

88. Note da aggiungere

89. Data *

Esempio: 7 gennaio 2019

90. Note/Osservazioni

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli