

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA -

ANNI 2021/2023

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

SOMMARIO

Sezione I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La prevenzione per il triennio 2021-2023	pag. 2
2. L'applicazione del principio di prevenzione	" 4
3. Individuazione delle aree e attività a rischio	" 6
4. Mappatura dei processi	" 8
4. Altre iniziative	" 16

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023

1. Organizzazione e funzioni dell'ente	pag. 24
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	" 24
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	" 25
4. Trasparenza.....	" 25
5. L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione dell'ente	" 30
6. Disposizioni finali	" 30

SEZIONE I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivi del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito come *P.T.P.C.* è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, così come integrato dalla Determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 (Aggiornamento 2015 al PNA) ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Struttura del P. T. P. C.

La Struttura del *P. T. P. C.* si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;*
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.*

Figure giuridiche coinvolte

Il *P.T.P.C* coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione

1. LA PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2021-2023

La Corruzione

L'Istituto Giuridico della Corruzione, così come profilato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede

penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni c/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione

amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

La Legge n. 190/2012 delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
 - disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici,
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Opere pubbliche;
- 16) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 17) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 18) *Attività* di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;

- c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- d) autorizzazione/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

Finalità preventive

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia. Ne consegue che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli interi, che pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

2 L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012. nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

Le Misure previste

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del [D.P.R. n. 445/2000](#) (artt. 71 e 72 del [D.P.R. n. 445/2000](#));

h) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a

stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del [D.P.R. n. 445/2000](#). disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, D.lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;

- La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generati possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili di Settore, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dei 1' Amministrazione;
- La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

La Pianificazione della Prevenzione

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001. n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo II della Legge 29 settembre 2000, n. 300*. L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità. Pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente. I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni dalla pubblicazione **della** proposta. Delle osservazioni sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la

definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Il PNA 2019 – che nel sistema di prevenzione della corruzione si pone come strumento strategico a livello nazionale - ribadisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, dunque a livello decentrato, di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Piani - la cui finalità è quella di individuare misure organizzative di contrasto della corruzione in relazione ai contesti, interno ed esterno, in cui si inseriscono, alla valutazione del rischio corruttivo e al suo trattamento - non devono essere standardizzati e concepiti come adempimento formale.

Nel Comune di San Giuseppe Jato si è insediata, alla fine dello scorso anno, una commissione ispettiva. A seguito delle dimissioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio all'uopo è stato nominato un Commissario straordinario con i relativi poteri.

Il presente PTPCT sarà dunque approvato dal Commissario straordinario.

Sul sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato l'avviso per la presentazione di osservazioni, proposte e suggerimenti per l'approvazione del PTPC 2021/2023: entro il termine del 15/03/2021 non sono pervenute proposte o suggerimenti.

Una volta approvato il PTPC 2021/2023 sarà pubblicato nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione *Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*.

Il PNA 2019 detta i seguenti principi guida utili a orientare la progettazione e attuazione dei piani strategici, metodologici, finalistici.

Fra i *principi strategici*, è attribuito un ruolo *pro-attivo* all'organo di indirizzo politico che oltre a definire le strategie di gestione del rischio corruttivo, supporti a livello istituzionale e organizzativo il RPCT: alla struttura organizzativa viene richiesta una responsabilizzazione diffusa e una cultura di gestione del rischio che non deve riguardare solo il RPCT ma i Responsabili di area, il personale, gli organi di valutazione e controllo. Fra le difficoltà di attuazione del PTPCT si riscontra la mancanza di collaborazione delle P.O nei confronti del RPCT, solo parzialmente ascrivibile alla scarsità di risorse e di personale.

Fra i *principi metodologici*, la principale novità del PNA 2019 è l'introduzione di un approccio alla valutazione e gestione del rischio di tipo qualitativo, maggiormente rispondente alle peculiarità e specificità degli enti con riguardo al contesto esterno e interno. L'Autorità, interpretando le difficoltà degli enti di piccole dimensioni, ammette uno sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.

Altri principi metodologici sono la *selettività*, *l'integrazione e il miglioramento e apprendimento continuo*: la prima deve tradursi nell'individuazione di priorità di interventi, specifici e non generici, sempre con attenzione al contesto in cui vengono proposte le misure organizzative di trattamento del rischio; la seconda si riferisce alla necessità di integrare il ciclo di gestione della performance con la gestione del rischio insito in tutti i processi decisionali. Il miglioramento e apprendimento continuo si realizzano con un processo di feedback fra monitoraggio e valutazione dell'attuazione ed efficacia delle misure, la verifica del sistema di prevenzione e l'apprendimento che ne consegue.

La metodologia si completa con i principi finalistici della *effettività* intesa come reale riduzione del livello di esposizione al rischio di corruzione senza pregiudizio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in una prospettiva di semplificazione delle procedure e di promozione di una cultura basata sull'integrità dell'*orizzonte del valore pubblico* inteso come *benessere della comunità di riferimento attraverso la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi* (PNA 2019)

Analisi del contesto

L'ANAC individua nell'analisi del contesto - esterno e interno - la prima fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa concretizzarsi all'interno delle amministrazioni per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira a evidenziare come l'ambiente e le sue variabili culturali, sociali ed economiche possa favorire i fenomeni corruttivi. L'ANAC consiglia ai responsabili anticorruzione degli enti locali ai fini dell'analisi del contesto esterno, di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

b) Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, servizi e uffici: al vertice di ogni Settore la posizione organizzativa è assegnata a dipendenti inquadrati nella categoria D.

Non è prevista la dirigenza.

Per ciò che concerne le informazioni su organi di indirizzo politico, struttura organizzativa e relativi ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze e sistemi tecnologici, personale, processi decisionali, relazioni interne ed esterne, esse sono presenti sul sito istituzionale sezione *Amministrazione Trasparente*. Le posizioni organizzative sono 4

3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO

Costituiscono attività ad elevato rischio di corruzione, così come legislativamente previsto dall'art. 1. commi 9 e 16, L. n. 190/2012, quelle appresso specificate:

- Le concessioni *cd* erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, **ausili** finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati (Area di rischio n. 1 - allegato A/1);

Le attività oggetto di autorizzazione e concessione (Area di rischio n. 2 - allegato A/2);

Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti (Area di rischio n. 3 - allegato A/3);

Il conferimento di incarichi e consulenze (Area di rischio n. 4 - allegato A/4); Le attività sanzionatorie (Area di rischio n. 5 - allegato A/5);

- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera (*Area di rischio n. 6 - allegato A/6*):

- La gestione dei flussi documentali dell'Ente (Area di rischio n. 7 - allegato A/7). Per ciascuna delle aree sopra indicate, il Piano prevede:

a) L'individuazione delle Aree a rischio;

b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare; c) La mappatura dei rischi;

d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Nell'ambito delle attività specificate, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53, L. n. 190/2012 e, segnatamente:

a) Trasporto di materiali a discarica per conto terzi;

b) Trasporto, anche transfontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi; c) Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Nei precedenti PTPCT i processi di governo, espressione dell'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica, non rilevavano in quanto la legge n. 190/2012 è destinata alla prevenzione e al contrasto della corruzione nell'ambito dell'apparato burocratico degli enti.

Di seguito sono elencati, per completezza di informazione e per una migliore comprensione della materia, i processi di governo, riportati nel PTPCT 2019/2020/2021:

n.	Mappatura dei Processi di Governo
1	Predisposizione e approvazione delle "Linee programmatiche"
2	Predisposizione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
3	Predisposizione e approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali
4	Predisposizione e approvazione del bilancio triennale e del PEG
5	Predisposizione e approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
6	Predisposizione e approvazione del piano della performance
7	Predisposizione e approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
8	Controllo politico amministrativo
9	Controllo di gestione
10	Controllo di revisione contabile
11	Monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

La mappatura dei processi secondo il PNA 2019 è un'attività indispensabile sia per adottare misure di prevenzione adeguate sia per gestire nel migliore dei modi il rischio di corruzione: la mappatura non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente. L'ANAC, consapevole delle difficoltà che il RPCT e i Responsabili delle strutture possono incontrare nell'elaborazione delle fasi di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi, consente di procedere con gradualità nella rilevazione degli stessi.

A tal fine l'ANAC suggerisce la creazione di un gruppo di lavoro coordinato dal RPCT: nel 2020 si procederà a identificare i processi, pervenendo alla formazione di un elenco che, provvisoriamente, è quello del PTPC 2019/2020/2021 affiancato dalle schede di valutazione del rischio elaborate con il criterio quantitativo che è stato superato dal PNA 2019.

Si specifica che il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo - che costituisce il documento metodologico per la predisposizione dei Piani triennali - verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023 come previsto dalla stessa ANAC (pag. 3 dell'allegato 1 PNA 2019).

Si propone pertanto l'analisi del rischio adottata dal PTPCT 2019/2020/2021.

n.	Mappatura dei Processi Operativi	Sotto - processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	Pratiche anagrafiche	21
		Documenti di identità	20
		Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	
		Servizio elettorale	
		Consultazioni elettorali	

n.	Mappatura dei Processi Operativi	Sotto - processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
2	Servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari	
		Servizi per minori e famiglie e per adulti in difficoltà	23
		Integrazione di cittadini stranieri	
		Alloggi popolari	
3	Servizi educativi	Asili nido	
		Manutenzione degli edifici scolastici	4 - 5
		Diritto allo studio	
		Trasporto scolastico	4
		Mense scolastiche	4
4	Servizi cimiteriali	Inumazioni, tumulazioni	
		Esumazioni, estumulazioni	
		Concessioni demaniali per tombe di famiglia	
		Gestione, manutenzione e pulizia dei cimiteri	
		Pulizia dei cimiteri	
		Servizi di custodia dei cimiteri	
5	Servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi, patrocini	24
		Gestione musei	24
		Gestione impianti sportivi	24
		Associazioni culturali	24
		Associazioni sportive	24
		Fondazioni	
6	Turismo	Promozione del territorio	24
7	Viabilità	Manutenzione strade	4 - 5
		Segnaletica orizzontale e verticale	
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
		Rimozione neve	
		Pulizia delle strade	
		Illuminazione pubblica	
8	Territorio e ambiente	Raccolta, recupero e Smaltimento rifiuti	25
		Isole ecologiche	
		Manutenzione aree verdi	4
		Pulizia strade e aree pubbliche	4
		Servizio di acquedotto	
9	Sviluppo urbanistico del territorio	Pianificazione urbanistica generale	9
		Pianificazione urbanistica attuativa	10
		Edilizia privata	
		Realizzazione opere pubbliche	4 - 5
		Manutenzione di opere pubbliche	
10	Servizi di polizia	Protezione civile	8
		Sicurezza e ordine pubblico	2 - 19
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	11
		Verifiche delle attività commerciali	19
		Verifica delle attività edilizie	16

n.	Mappatura dei Processi Operativi	Sotto - processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
11	Attività produttive	Agricoltura, industria, artigianato, commercio	8 - 19
12	Società a partecipazione pubblica	Gestione servizi pubblici locali	25???
13	Servizi economico finanziari	Gestione delle entrate	12
		Gestione delle uscite	13
		Tributi locali	14 - 15
14	Servizi di informatica	Gestione hardware e software	
		Disaster recovery e backup	
		Gestione del sito web	
15	Gestione dei documenti	Protocollo	22
16	Risorse umane	Selezione e assunzione	1 - 2
		Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
		Formazione	
		Valutazione	17
		Relazioni sindacali	
		Contrattazione decentrata integrativa	
17	Segreteria	Deliberazioni organi collegiali (Consiglio Giunta)	
		Determinazioni	
		Pubblicazioni all'albo pretorio online	
		Gestione di sito web: amministrazione trasparente	
		Contratti	
18	Gare e appalti	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		Acquisizioni in "economia"	5
19	Servizi legali	Supporto giuridico e pareri	3
		Gestione del contenzioso	3
20	Relazioni con il pubblico	Reclami e segnalazioni	
21	Edilizia residenziale pubblica	Alloggi popolari	26

Gestione del rischio

Il PNA 2019 dopo aver individuato le tre fasi della mappatura di processi – identificazione dei processi, descrizione e rappresentazione – e precisato che i processi mappati non sono solo quelli esposti a rischio di corruzione, raggruppa gli stessi in “*aree di rischio generali*” comuni a tutte le pubbliche amministrazioni pubbliche e in “*aree specifiche*” riguardanti gli enti locali (allegato n. 1 del PNA 2019) elencate nella seguente tabella:

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi per posti a tempo indeterminato e determinato, incarichi di collaborazione); Procedure di mobilità in entrata; Progressioni di carriera

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI
2	Affari legali e contenzioso	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e della procedura di affidamento; Requisiti di qualificazione, criteri di aggiudicazione, valutazione delle offerte e della eventuale anomalia delle stesse; Procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca dei bandi, crono programmi, varianti in esecuzione dei contratti, proroghe, subappalti
3	Contratti pubblici	
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; vigilanza urbanistica
5	Gestione dei rifiuti	Controllo del regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
7	Governo del territorio	A). Pianificazione attuativa: 1. Piani attuativi di iniziativa privata; 2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; 3. Convenzione urbanistica; B) Esecuzione opere di urbanizzazione: 1. Permessi di costruire convenzionati; 2. Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi: 1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; 2. Richiesta integrazioni documentali; 3. Calcolo del contributo di costruzione; 4. Controllo dei titoli rilasciati; 5. Vigilanza.
8	Incarichi e nomine	
9	Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale: 1. Redazione del piano e approvazione del piano; 2. Varianti specifiche; 3. Pubblicazione del piano/varianti e osservazioni
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire); attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale); provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure analoghe: deleghe, ammissioni)
12	Altri servizi	Processi tipici comunali privi di rilevanza economica (gestione protocollo, funzionamento organi collegiali, istruttoria deliberazioni etc.)

Identificazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio dell'Ente si è effettuata una prima e parziale ricognizione riassunta nella tabella seguente:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e gestione del personale (1)	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera illegittime per agevolare dipendenti/candidati particolari

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Contratti pubblici (3)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione della procedura di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento di concessioni per agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del crono programma	Scarsa pianificazione dei tempi di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere rigorosamente vincolata a un'organizzazione programmata dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per modificare il crono programma in funzione delle esigenze dell'appaltatore.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (11)	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti (es. inserimento in liste di attesa)	
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di denaro o altre utilità in cambio di omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse deleghe, ammissioni)		Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
			Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
			Uso di falsa documentazione per agevolare soggetti nell'accesso a fondi comunitari
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti		

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (10)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; corresponsione di denaro o altre utilità per omettere controlli o per concedere "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (6)	Tributi locali, applicazione tariffe e relative esenzioni, riscossioni, affitti passivi per locazione immobili; affitti attivi per locazione edifici comunali; comodati d'uso gratuiti; predisposizione ruoli; accertamento e definizione del debito tributario; alienazione del patrimonio immobiliare, espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; emissione di mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari; alterazione situazione di debito/credito; omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati; omessa approvazione dei ruoli; mancato recupero di crediti; omessa applicazione di sanzioni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio - Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività - Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione - Inadeguata manutenzione e custodia dei beni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo - Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico - Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste - Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti - Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione - Sovra fatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte - RegISTRAZIONI di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere - Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (4)	Ispezioni, controlli, verifiche, irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura, verifiche urbanistiche;	<p>Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione; omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica, consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione.</p> <p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al Responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Incarichi e nomine (8)	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca “fiduciari” in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Cumulo di incarichi in capo ad unico funzionario o dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative. Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione. Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici). Accordi per l’attribuzione di incarichi. Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
Affari legali e contenzioso (2)	Affidamento di incarichi legali, risoluzione delle controversie per via extra giudiziarie	Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l’individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti. Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.
Gestione dei rifiuti (5)	Raccolta e smaltimento rifiuti	L’affidamento avviene tramite gara d’appalto
Governo del territorio (7 – 9)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale; gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle attività economiche; provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; utilizzo improprio anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria; alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa; mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta; rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/incompleti a vantaggio del soggetto richiedente oppure erroneo diniego in danno del richiedente.

Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio (vd. schede di analisi del rischio allegate) di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

Si riporta di seguito la ponderazione integrata dal livello di rischio classificato in:

- *molto elevato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio superiore a 5;
- *elevato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio tra 3 e 5;
- *moderato* corrispondente a una valutazione complessiva del rischio inferiore a 3.

Scheda n.	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7	Molto elevato
10	7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3	2	6	Molto elevato
3	8	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	1,50	5	Molto elevato
14	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,33	1,50	5	Molto elevato
11	4	Gestione delle sanzioni per violazioni al CdS	3	1,50	4,5	Elevato
6	7	Permesso di costruire	3	1,50	4,50	Elevato
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,25	4,38	Elevato
13	6	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,5	1,25	4,38	Elevato
18	11	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,83	1,5	4,25	Elevato
5	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25	Elevato
7	11	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,50	4	Elevato
19	11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,25	3,96	Elevato
8	7	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75	Elevato
12	6	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1,25	3,54	Elevato
23	10	Servizi per minori e famiglie	2,83	1,25	3,54	Elevato
2	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,83	1,25	3,54	Elevato
16	4	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,5	1	3,5	Elevato
17	1	Incentivi economici al personale (prod./risultato)	2,33	1,5	3,5	Elevato
24	10	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	2,33	1,5	3,5	Elevato
1	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,50	1,25	3,13	Elevato
4	3	Affidamento con procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	Elevato
21	12	Pratiche anagrafiche	2,83	1,00	2,83	Moderato
25	5	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	1	2,83	Moderato
26	10	Alloggi di edilizia popolare	2,17	1,25	2,71	Moderato
20	12	Documenti di identità	2,67	1,00	2,67	Moderato
22	12	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17	Moderato

Misure di prevenzione.

La definizione delle Aree di rischio è riportato nelle schede di cui in allegato alle quali si rinvia.

Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste e vengono aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da una pubblica amministrazione per identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi.

5 ALTRE INIZIATIVE

Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione del Comune di San Giuseppe Jato promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili di Settore, dei Responsabili di Procedimento e del personale dell'Ente in tema di Anticorruzione: l'Area afferente al Personale dell'Ente provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

MISURE SPECIFICHE: // Responsabile della prevenzione della corruzione. compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuate. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore, **entro 120 giorni**, dall'approvazione del presente Piano, dovranno formulare specifiche proposte formative contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento. anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili di Settore.

Settore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, ai fini della implementazione del Piano della formazione, della concreta collaborazione esecutiva del Servizio Personale. La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello*

particolare, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle

Aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del *D.lgs. n. 165/2001*.

La rotazione del personale

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora avvenuta) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Espresso obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. 1)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al Responsabile di Settore di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva . A tal fine, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si procede all'adeguamento delle norme del regolamento sui procedimenti disciplinari, onde disciplinare l'esercizio del potere in questione in modo uniforme e secondo criteri chiari e predeterminati. MISURE SPECIFICHE: Non appare superfluo sottolineare che la rotazione dei Responsabili di Settore risulta oggettivamente non praticabile stante il peculiare e specifico fascio di competenze infungibili intestato ad ognuno dei vigenti quattro dipendenti titolari di Posizione Organizzativa. Per il personale non dirigenziale, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, deve essere garantita, **in base ad apposita direttiva del Responsabile della prevenzione**, nel rispetto dei seguenti criteri: 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi; 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo; 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività; 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio; 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affrancamento di almeno un anno.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità. La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede: - l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso; - l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica [amministrazione](#). in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria; - la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi; - la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia procedimentale. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale

MISURE SPECIFICHE: si programmano le seguenti azioni: a) revisione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, **entro 180 giorni** dalla adozione del P.T.P.C.; b) avvio del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.c. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i 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. anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione. Obiettivo primario, pertanto, appare **l'istituzione del registro dei casi di astensione da introdurre all'interno del Codice di comportamento integrativo** dell'Ente. Al fine di vigilare sull'effettiva applicazione delle misure introdotte, si dispone l'obbligo in capo ai responsabili di Settore di procedere ad un monitoraggio semestrale, da trasmettere in forma di report al responsabile della prevenzione della corruzione entro 20 giorni dalla conclusione di ciascun semestre, al fine di evidenziare le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro i titoli di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1) Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere

assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie. all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 41, della L. 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, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

4) A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di San Giuseppe Jato è sottoposto, **con cadenza annuale, un questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000: a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata; b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. 5) I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'ars. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Segretario Generale ai fini delle opportune valutazioni. 6) Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica *amministrazione* svolta attraverso i medesimi poteri (*cd. Pantouflage*). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di

contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

- > Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- ' Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- > Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8) A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

9) Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

10) Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e con le imprese

I. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese: a) La comunicazione di avvio del procedimento: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune. b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a: a) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; b) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; c) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e/o dipendenti dell'Amministrazione; d) dichiarare

i nominativi di eventuali dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili di Settore e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

MISURE SPECIFICHE: Si applicheranno le norme e i principi del Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali.

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

MISURE SPECIFICHE: Il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.lgs. n. 39/2013). L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

MISURE SPECIFICHE: Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013. L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

MISURE SPECIFICHE: Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la PA.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

MISURE SPECIFICHE: L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#).

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 39/2013. L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

La tutela del Dipendente che segnala illeciti (cd Whistleblower)

Ai sensi della Legge 179 del 30.11.2017, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito, non può essere per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demanzionamento, licenziato o trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

MISURE SPECIFICHE: Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifica Determinazione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. Fino alla implementazione di un sistema totalmente informatizzato, la procedura da seguire sarà esclusivamente quella prevista dalla succitata Direttiva.

Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di San Giuseppe Jato è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 15 luglio 2013 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Copia dello stesso, ove non già provveduto, verrà consegnata, a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e **sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.** L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area Amministrativa. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di San Giuseppe Jato è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/20 10 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT; - della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di San Giuseppe Jato per conferire opportuna garanzia e un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come "Libertà di informazione"

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale delle informazioni". Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge 12 luglio 2011, n. 106 (di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, il c.d. "Decreto sviluppo");
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT. "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 - art. 21, comma 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali e Provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- D.lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- D.lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell'Amministrazione Digitale): "L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di

accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. 1 regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.";

- art. 54, (CAD): "1 siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della medesima legge; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.";

- D.lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" ss.mm. (c.d Codice della Privacy)

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche "*.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti/Posizioni Organizzative sono Responsabili dei rispettivi Settori.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance.

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i titolari di Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

OBIETTIVO STRATEGICO: Approvazione di un Regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso agli atti da parte dei cittadini (documentale, semplice e generalizzato).

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituente apposita Sezione dei P.T.P.C. dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili di Settore e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni. Successivamente, la Giunta Comunale approva il programma in sede di approvazione del P.T.P.C. come sezione dello stesso.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, (l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, (l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

4 TRASPARENZA

La misura della trasparenza

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. Accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.
2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli di cui spetta la pubblicazione.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "**Allegato**" 1 – **Elenco degli obblighi di pubblicazione**.
4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative la cui titolarità è definita nell'Organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente". Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:
 - a) L'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
 - b) La pubblicazione dei dati e delle informazioni;
5. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di p.o., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati, L'art. 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Accesso Civico Generalizzato

L'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, consente a chiunque il "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.

Lo scopo della norma 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.

La richiesta va presentata:

all'Ufficio che detiene l'atto, i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto;

in caso contrario all'URP, secondo la modulistica sul pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti".

Accesso Civico cd. semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2013) nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, secondo il modello di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – accesso civico".

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 (" 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. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex legge 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un " interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello " semplice", è riconosciuto proprio " allo scopo di favorire forme diffuse di controllo generalizzato delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e

presupposti diversi. Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. L'ente potrà predisporre apposito regolamento.

Presso l'Ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Esclusione e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'art. 5 bis e del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Area/Settore che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo l'Allegato 1.
2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
 - a) Coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;
 - b) Svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) Assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) Svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) Garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) Ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) Coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) Segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità;
3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area/Settore per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) La conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) Il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) Il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 6 D.lgs. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge,

assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati;

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori, in particolare :
 - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
 - L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) Aggiornamento : per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

- d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. Il Comune individua i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza: realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.

Implementazione della piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente".

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Tale monitoraggio verrà attraverso :

- La compilazione con cadenza semestrale di report da parte dei responsabili di Settore, sullo stato di attuazione del programma:
- La pubblicazione e trasmissione di una relazione annuale agli Organi di Indirizzo Politico e al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili dei Area/Settore.

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, comma 12, 13 e 14 primo periodo, L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'ufficio dei procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con scadenza annuale,

sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione. La conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole Posizioni Organizzative, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

5. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: a) trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); b) misure di consultazione realizzate; c) indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; d) misure di tutela del *whistleblower* (informatore); e) indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; f) adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; g) indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; h) risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione ed in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di Settore, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata o trasmessa una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Settore che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile del servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano. Il Responsabile del servizio personale attesterà al responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

Entrata in vigore e pubblicazione

In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione della Giunta municipale. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", voce "Misure prevenzione corruzione" del sito web

istituzionale (www.comune.sangiuseppejato.gov.it) e, contestualmente, inviato all'ANAC.

Allegati al Piano

Sono allegati al presente P.T.C.P per formarne parte integrante e sostanziale:

- > Schede mappatura delle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi (Allegato A);
- > Dichiarazione di conoscenza dei P.T.C.P. (Allegato B);
- > Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 08 aprile 2013, così come modificato dalla L. 09 agosto 2013, n. 98 (Allegato C);

Allegato “A” al PTPCT 2021-2023

deliberazione Commissario Straordinario n. 28/2021

Schede per la valutazione del rischio

scheda 1	
Concorso per l'assunzione di personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	
2,50	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

scheda 1	
Concorso per l'assunzione di personale	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,13

scheda 2

Concorso per la progressione di carriera del personale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 2

Concorso per la progressione di carriera del personale

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato **1**

Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato **1**

Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato **0**

Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato **3**

Valore stimato dell'impatto **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,54
---	-------------

scheda 3

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 3

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato **2**

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato **1**

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato **0**

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato **3**

Valore stimato dell'impatto **1,50**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto **5,00**

scheda 4

attività/processo:
 affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 4

attività/processo:
 affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato **1**

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato **1**

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato **0**

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato **3**

Valore stimato dell'impatto **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,92

scheda 5

affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 5

affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,25

scheda 6

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 6

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,50

scheda 7

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 7

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,00

Scheda 8

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Scheda 8

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,75

scheda 9

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	4,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 9

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

2

Critério 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Critério 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Critério 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

7,00

scheda 10

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 10

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

2. Valutazione dell'impatto**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato**4****Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato**1****Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato**0****Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato**3****Valore stimato dell'impatto****2,00**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

6,00

scheda 11	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	
3,00	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 11	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,50

scheda 12	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
2,83	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 12	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,54

scheda 13

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. pagamento solerte) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di pagamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 13	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,38

scheda 14

Accertamenti con adesione dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	4,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 14

Accertamenti con adesione dei tributi locali

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

5,00

scheda 15

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 15

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,38

scheda 16

Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 16

Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,50

scheda 17

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 17

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

2

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,50

scheda 18

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 18

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

4,25

scheda 19

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 19	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,96

scheda 20	
documenti di identità	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
2,67	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 20	
documenti di identità	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,67

scheda 21

pratiche anagrafiche

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 21	
pratiche anagrafiche	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,83

scheda 22	
gestione del protocollo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 22	
gestione del protocollo	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

1,17

scheda 23	
servizi per minori e famiglie	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	
2,83	

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

scheda 23	
servizi per minori e famiglie	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

false

Allegato “B” al PTPCT 2021-2023

deliberazione Commissario Straordinario n. 28/2021

“VALUTAZIONE DEL RISCHIO”

N. SCHEDA	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ O PROCESSO	PROBABILITÀ (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (P X I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,25	3,13
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,83	1,25	3,54
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	1,50	5
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	3	1,50	4,50
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,50	4,00
8	D	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,67	1,50	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3	2	6
11	E	Gestione delle sanzioni per violazioni al CdS	3	1,50	4,50
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,50	1,25	4,38
14	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4	1,25	5
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,25	4,38
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,50	1	3,50
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,33	1,50	3,50
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,83	1,50	4,25

N. SCHEDA	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ O PROCESSO	PROBABILITÀ (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (P X I)
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,25	3,96
20	C	Documenti di identità	2,67	I	2,67
21	E	Pratiche anagrafiche	2,83	1	2,83
22	E	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17
23	D	Servizi per minori e famiglie	2,83	1,25	3,54
24	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici	2,83	2,50	7,08
25	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	1	2,83
26	D	Alloggi popolari	2,17	1,25	2,71

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Scheda n.	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7	Molto elevato
10	7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3	2	6	Molto elevato
3	8	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	1,50	5	Molto elevato
14	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,33	1,50	5	Molto elevato
11	4	Gestione delle sanzioni per violazioni al CdS	3	1,50	4,5	Elevato
6	7	Permesso di costruire	3	1,50	4,50	Elevato
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,25	4,38	Elevato
13	6	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,5	1,25	4,38	Elevato
18	11	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,83	1,5	4,25	Elevato
5	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25	Elevato
7	11	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,50	4	Elevato
19	11	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,25	3,96	Elevato
8	7	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75	Elevato
12	6	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1,25	3,54	Elevato
23	10	Servizi per minori e famiglie	2,83	1,25	3,54	Elevato
2	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,83	1,25	3,54	Elevato
16	4	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,5	1	3,5	Elevato
17	1	Incentivi economici al personale (prod./risultato)	2,33	1,5	3,5	Elevato
24	10	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	2,33	1,5	3,5	Elevato
1	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,50	1,25	3,13	Elevato
4	3	Affidamento con aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	Elevato
21	12	Pratiche anagrafiche	2,83	1,00	2,83	Moderato
25	5	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	1	2,83	Moderato
26	10	Alloggi di edilizia popolare	2,17	1,25	2,71	Moderato
20	12	Documenti di identità	2,67	1,00	2,67	Moderato
22	12	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17	Moderato

Misure per il trattamento del rischio

LE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N.	ATTIVITÀ O PROCESSO	RISCHIO (P X I)	CAUSA DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	SOSTENIBILITÀ ECONOMICA
24	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	7,08	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione. - Scarsa responsabilizzazione interna. 	Formazione	Si annuale
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	7	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di trasparenza. - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di trasparenza: rendere più tempestiva la pubblicazione on line - Formazione 	Si annuale
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	6	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di trasparenza. - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di trasparenza: rendere più tempestiva la pubblicazione on line - Formazione 	Si annuale
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	5	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di trasparenza. - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di trasparenza: migliorare il sistema pubblicazione on line - Rotazione - Disciplina del conflitto di interessi - Formazione 	Si IN PARTE (rotazione) annuale
14	Accertamenti con adesione dei tributi locali	5	Complessità della normativa di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (tributi) - Formazione 	Si annuale

N.	ATTIVITÀ O PROCESSO	RISCHIO (P X I)	CAUSA DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	SOSTENIBILITÀ ECONOMICA
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,96	- Mancanza di controlli - Scarsa responsabilizzazione interna	- Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni controllo in termini brevi - Formazione	Si annuale
8	Permesso di costruire convenzionato	3,75	- Mancanza di controlli	- Misure di controllo: Miglioramento del sistema dei controlli interni - Controllo in termini brevi - Formazione	Si annuale
23	Servizi per minori e famiglie	3,54	- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione complessità della normativa di riferimento - Scarsa responsabilizzazione interna	Formazione	Si annuale
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	3,54	- Complessità della normativa di riferimento - Mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e gestione	Formazione	Si annuale
12	Gestione ordinaria delle entrate	3,54	Complessità della normativa di riferimento	Formazione	Si Annuale
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,50	- Conflitto di Interessi - Scarsa responsabilizzazione interna - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione	- Disciplina del conflitto di interessi - Formazione	Si annuale

N.	ATTIVITÀ O PROCESSO	RISCHIO (P X I)	CAUSA DEL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	SOSTENIBILITÀ ECONOMICA
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	3,50	- Complessità della normativa di riferimento - Mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e gestione - Scarsa responsabilizzazione interna	- Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente - Formazione	Sì annuale
1	Concorso per l'assunzione di personale	3,13	Complessità della normativa di riferimento	- Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente - Disciplina del conflitto di interessi - Formazione	Sì annuale
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,92	- Complessità della normativa - Mancanza di trasparenza - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Misure di controllo: - miglioramento del sistema dei controlli interni - controllo in termini brevi - Formazione - Rotazione	Sì IN PARTE (rotazione) annuale
21	Pratiche anagrafiche	2,83	Conflitto di interessi	Formazione	Sì annuale
25	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	- Mancanza di controlli - Complessità della normativa di riferimento	Misure di controllo: - implementazione del sistema dei controlli interni - controllo in termini brevi - Formazione	Sì annuale
20	Documenti di identità	2,67	Conflitto di interessi	Formazione	Sì annuale
22	Gestione del protocollo	1,17	Conflitto di interessi	Formazione	Sì annuale

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

deliberazione Commissario Straordinario n. 28/2021

Tabella dei rischi

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area di rischio A Acquisizione e progressione del personale					
Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione
Area Affari Generali- Ufficio Personale	Assunzione di personale dipendente non dirigente, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente: indizione e pubblicazione bando concorso/selezione - nomina commissione concorso/selezione - concorso/selezione	Elevato	Definizione nel bando dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove	Requisiti di accesso e modalità di svolgimento già definiti nel Regolamento Uffici e Servizi: monitoraggio dell'attività in caso di bandi pubblici	Responsabile Area
			Pubblicità dei bandi e tempi di presentazione delle candidature (in particolare per la mobilità)	Pubblicazione sulla G.U dei bandi di concorso e sul sito istituzionale; trasmissione ai Comuni limitrofi, alla Città Metropolitana, all'Unione Montana; diffusione sulla stampa locale. Tempi di pubblicazione 30 giorni	Responsabile Area
			Scelta dei componenti della commissione concorso/selezione	Composizione della commissione già stabilita nel regolamento e, successivamente alla scadenza del bando, nominata dal responsabile dell'area (segretario comunale)	Responsabile Area
			Valutazione requisiti e ammissione alla procedura selettiva	L'ammissione dei candidati è determinata dal Responsabile dell'Area e del personale. La verifica delle autocertificazioni dei requisiti è attuata per il vincitore e gli eventuali idonei al concorso/selezione	Responsabile Area
			Definizione delle prove scritte / orali	La commissione definisce le prove del concorso, la cui tipologia è già prevista nel regolamento; le tracce delle prove sono decise il giorno della prova ed estratte al momento della prova da un candidato estratto a sorte. Il regolamento concorsi prevede l'esclusione dei candidati che comunicano tra loro o che utilizzano appunti o testi non consentiti. Le prove sono anonime fino al termine della correzione e dell'attribuzione dei voti.	Responsabile Area
			Valutazioni durante la selezione	La commissione concorso forma la graduatoria sulla base delle proprie valutazioni e dei criteri predeterminati al momento della definizione delle prove.	Commissione di concorso
			Utilizzo delle graduatorie di altri enti	Definizione dei criteri e delle modalità stabiliti da regolamento da adottare entro il biennio 2018/2019	Responsabile Area
	Assunzione personale cat. A-B da Centro per l'Impiego mediante chiamata numerica o chiamata nominativa (assunzione obbligatoria disabili/categorie protette)	Elevato	Definizione dei requisiti richiesti	La commissione definisce i requisiti	Commissione di selezione
			Svolgimento della prova di idoneità	I requisiti di idoneità vengono definiti dalla commissione al momento dello svolgimento della prova sulla base di criteri previsti nel Regolamento	Commissione di selezione
	Progressioni di carriera del personale (progressioni economiche)	Elevato	Definizione requisiti di ammissibilità	Requisiti definiti nel contratto integrativo	Delegazione trattante di parte pubblica
Individuazione dei criteri di valutazione			Definiti nel CCNL e nel contratto integrativo		

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area di rischio B Contratti Pubblici					
Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione
Tutte le aree e servizi	Affidamento mediante procedura aperta e negoziata previa pubblicazione di un bando di lavori, servizi, forniture	Elevato	Progettazione della gara	Il RUP coincide con l'apicale dell'area proponente: il PTCP al capitolo Rotazione, misura di fatto impossibile nel Comune, prevede per evitare il controllo esclusivo da parte del RUP la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali e la sottoscrizione del provvedimento finale dell'istruttore oltre che del responsabile PO	Responsabile dell'area proponente
			Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi	1) Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente 2) utilizzo di schemi di bando tipo	Responsabile dell'area proponente
			Valutazione dei progetti tecnici degli appalti da valutare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Definizione di criteri oggettivi e misurabili che limitino la discrezionalità della commissione e premiano la migliore proposta tecnica per l'ente. Costituzione di commissioni di gara prive di interessi personali e/o di legami di parentela con i concorrenti	Responsabile dell'area proponente
			Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati	Verifiche di legge dopo l'aggiudicazione con metodi tradizionali o a mezzo AVCPass in ordine al possesso dei requisiti di capacità professionale, tecnico-organizzativa o economico-finanziaria sull'aggiudicatario in ordine al possesso dei requisiti fissati nel bando. Controllo da parte dell'ufficio contratti della acquisizione completa della documentazione in ordine alla stipulazione del contratto se stipulato in forma pubblica amministrativa	Responsabile dell'area proponente e Responsabile area amministrativa
			Esecuzione del contratto	Verifica rispetto all'adempimento delle obbligazioni contrattuali attraverso il monitoraggio periodico dei capitolati d'appalto.	Responsabile dell'area proponente
	Affidamento mediante procedura negoziata senza bando di lavori, servizi, forniture	Elevato	Progettazione della gara	Il RUP coincide con l'apicale dell'area proponente: il PTCP al capitolo Rotazione, misura di fatto impossibile nel Comune, prevede per evitare il controllo esclusivo da parte del RUP la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali e la sottoscrizione del provvedimento finale dell'istruttore oltre che del responsabile PO	Responsabile dell'Area proponente
			Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi	Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente	Responsabile dell'area proponente
			Scelta degli operatori da invitare	Conformità alla normativa vigente e pubblicazione sul sito di un avviso di manifestazione di interesse per la scelta degli operatori da invitare nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e par condicio	Responsabile dell'area proponente
Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati			Verifiche dopo l'aggiudicazione sull'affidatario e a campione sulle dichiarazioni rese in sede di gara	Responsabile dell'area proponente e Responsabile ufficio contratti	

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione
Tutte le aree e servizi	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Elevato	Frazionamento artificioso dell'appalto	Redazione annuale del piano dei fabbisogni con accorpamento per categorie merceologiche omogenee	Responsabile di area proponente
			Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati a carico affidatario	Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e DURC e pagamento imposte e tasse (agenzia delle entrate)	Responsabile di area proponente
			Trasparenza nell'affidamento degli appalti	Verifiche in ordine alla motivazione e alla corretta applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e introduzione di criteri di rotazione per la scelta dell'affidatario nelle procedure sotto soglia	Responsabili di area
	Affidamento a mezzo centrali di committenza e/o mercati elettronici di lavori, servizi, forniture	Elevato	Trasparenza negli ordini diretti di acquisto MePA	Verifiche in ordine alla motivazione della scelta del fornitore	Responsabili di area
			Controlli su affidatari	Verifiche in ordine alla regolarità contributiva (DURC)	Responsabili di area
	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	Elevato	Trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Verifica della regolare applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e della normativa vigente; applicazione di criteri di rotazione	Responsabili di area
			Controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica delle autocertificazioni e curriculum dell'affidatario	Responsabili di area

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area di rischio C Autorizzazioni e concessioni					
Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione
Area Polizia Locale – Ufficio Commercio	Rilascio autorizzazioni commerciali attraverso SUAP Unione Montana. attraverso ufficio commercio comunale per ambulanti e attività temporanee		Fase istruttoria	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area
			Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per il rilascio del provvedimento Responsabile del procedimento diverso dal responsabile della firma dell'atto	
Area Sviluppo e tutela del territorio	Gestione degli atti abilitativi: permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche vincolo idrogeologico	Elevato	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico 3) Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una check list da parte dell'istruttore 4) Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore - responsabile di procedimento - responsabile dell'adozione del provvedimento finale;	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area
			Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) calendarizzazione sedute CIE e CLP - frequenza mensile; 2) procedura informatizzata di accettazione delle domande (protocollo e fascicolazione)	
			Calcolo degli oneri di urbanizzazione e verifica dei pagamenti	1) Calcolo degli OO.UU effettuati con procedura informatizzata e successivo controllo da parte dell'istruttore di procedimento e firma del dell'atto finale da parte del responsabile di area 2) Verifica dei versamenti - totali o della prima rata - al ritiro dell'atto abilitativo 3) in caso di pagamento rateizzato, garantito da polizza fidejussoria, verifica del versamento di tutte le rate	
Area Sviluppo e Tutela del territorio	Controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, CIL		Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet della documentazione necessaria per la pratica; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico se attività produttiva	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area
			Controlli su dichiarazioni	SCIA, CIL : controlli puntuali su tutte le pratiche per verificare la veridicità delle dichiarazioni	
			Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) procedura informatizzata di accettazione delle domande e attribuzione di protocollo e fascicolazione 2) gestione scadenziario informatizzata	

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione	
Area Sviluppo e Tutela del territorio	Procedimento ordinario di SUAP finalizzato al rilascio di autorizzazioni		Fase istruttoria	1)Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2)Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3)Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area	
			Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	Smistamento tempestivo in ordine di arrivo sul portale		
			Pubblicità atti	Pubblicazione provvedimenti sia su albo pretorio che sulla bacheca SUAP		
	Concessione di impianti sportivi, di beni patrimoniali e demaniali			Pubblicità dei bandi e delle opportunità	Pubblicazione sul sito internet di manifestazione di interesse per un periodo non inferiore a 30 giorni	Responsabili delle Aree (proponente e finanziaria)
				Valutazione delle richieste	Criteri di valutazioni previsti nei bandi e negli schemi di convenzione	
				Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo se previsto	
				Controllo sul corretto utilizzo delle strutture e beni concessi	Monitoraggio del rispetto della convenzione e del versamento di canoni o tariffe	

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area/Ufficio	Processo	Livello rischio	Fasi a rischio	Assegnazione con evidenza pubblica o con trattativa privata nei casi previsti da atti di indirizzo	Responsabile dell'azione
Area Sviluppo e Tutela del territorio	Concessione di beni immobili demaniali e indisponibili		Pubblicità delle opportunità	Assegnazione previo avviso di manifestazione interesse	Responsabile Area
			Valutazione delle richieste	Controlli periodici durante l'utilizzo, controlli puntuali al rilascio dell'immobile	
			Controllo sul corretto utilizzo	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	
Area Finanziaria	Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale		Pubblicità delle opportunità	Regolamenti e atti di indirizzo per l'assegnazione e la gestione delle strutture	Ufficio economato -Responsabile area
			Valutazione delle richieste	Controllo sull'utilizzo	
			Controllo sul corretto utilizzo	Ricevimento pratica con autocertificazioni Verifica documentazione e requisiti e emissione autorizzazione	
Area Sviluppo e Tutela del territorio	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo (inferiore a 365 gg. e senza strutture)	Elevato	Fase istruttoria	1) Domanda per l'occupazione e controllo rispetto CDS a cura della Polizia Municipale 2) controlli versamenti da parte del concessionario	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area, istruttore direttivo tributi
			Controlli successivi	Monitoraggio del rispetto del termine dell'occupazione	
Area Affari Generali – Servizi demografici	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Elevato	Pubblicità delle opportunità	Criteri oggettivi fissati dal regolamento comunale	Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile area
			Valutazione delle richieste	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione	

Allegato "E" al PTPCT 2021-2023

Comune di San Giuseppe Jato - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023. Mappa dei processi e delle azioni

Area a rischio D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area/Ufficio	Processo	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative	Responsabile dell'azione
Area Servizi culturali, comunicazione, sport; Area servizi alla persona; Area Affari generali – servizi demografici; Area finanziaria	Concessione di contributi, benefici economici in materia socio-assistenziale, agevolazioni mensa scolastica, esenzione ticket indigenti agevolazioni TARI, bonus luce e gas, assegni INPS maternità e nucleo familiare	Elevato	Publicità dei bandi e delle opportunità	Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale	Istruttori responsabili dei procedimenti e Responsabili Area
			Valutazione delle richieste	Controllo puntuale della documentazione consegnata e delle autocertificazioni. La dichiarazione ISEE Controlli a campione con estrazione casuale su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica.	
			Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Pubblicazione sul sito internet e nei canali di comunicazione specifici attraverso comunicati stampa dei bandi per le diverse iniziative, comunicazione mirata alle associazioni iscritte all'albo	
Area Servizi alla Persona	Erogazione di contributi e benefici economici (sulla base del Regolamento dei contributi)	Elevato	Valutazione delle richieste	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo	Responsabile Area
			Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo della documentazione a rendiconto in sede di liquidazione del saldo del contributo	
			Controllo sulle azioni finanziate	Pubblicazione bandi e avvisi sul sito internet	
Area Servizi alla Persona	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bando, formazione graduatoria - Assegnazione alloggi sociali ai nuclei familiari inseriti nelle graduatorie dei bandi generali - accertamento idoneità abitativa	Moderato	Publicità dei bandi e delle opportunità	Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale.	Responsabile Area
			Valutazione delle richieste	Effettuata da ATC	
			Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Pubblicazione regolamento patrocini e procedura per richiesta e ottenimento sul sito internet	
Area Servizi culturali, Comunicazione, sport	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	Elevato	Publicità delle opportunità	Sulla base dei requisiti previsti nello specifico regolamento, formulazione di proposta alla Giunta Comunale	Responsabile Area
			Valutazione delle richieste	Controllo dei requisiti per tutti i beneficiari	
			Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Procedura per l'iscrizione sul sito. Albo aggiornato annualmente e implementato periodicamente	
	Iscrizione al registro delle associazioni	Moderato	Publicità delle opportunità	Verifica puntuale dei requisiti previsti nel regolamento	

Allegato "F" al PTPCT 2021-2023

deliberazione Commissario Straordinario n. 28/2021

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
			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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n.165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on-line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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 D.Lgs 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 D.Lgs 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)		

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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).	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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).	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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	Segretario generale	
		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	Segretario generale	

			o Responsabili competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
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	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
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).	Segretario generale o Responsabili competenti per materia

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
	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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
	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 applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	non applicabile
	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)	Responsabile Area Affari Generali
			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)	Responsabile Area Affari Generali
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
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 soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
Art. 53, c. 14, D.Lgs. n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	(ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza			
			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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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).	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)	
		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	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)	
		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	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)	
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
		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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
	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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia			
			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)	Responsabile Area Affari Generali	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
			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)	Responsabile Area Affari Generali	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	

Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	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).	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)

ALLEGATO F "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	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	individuati discrezionalmente, titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)
		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	Obbligo sospeso (comunicato ANAC 7/03/2018)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		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)	Responsabile Area Affari Generali
		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)	Responsabile Area Affari Generali
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n.33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non applicabile	
	Art. 1, c. 7, D.P.R. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile	
	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	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non applicabile
		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	non applicabile
		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	non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	non applicabile	
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).	non applicabile			
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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
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)	Responsabile Area Affari Generali	
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)	Responsabile Area Affari Generali	
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
Personale non a tempo	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)	Responsabile Area Affari Generali	

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
	indeterminato	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)	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
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)	Responsabile Area Affari Generali	
	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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n.33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n.33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
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	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	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)	Responsabile Area Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n.33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

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

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione	
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n.175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, D.Lgs. n.39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n.33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n.33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n.33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile di area competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile di area competente per materia
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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	

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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		
Bandi di gara e contratti	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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
				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, D.Lgs. n.50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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 D.Lgs. n.50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n.50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n.50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n.50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n.50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n.50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n.50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n.50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n.50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n.50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n.50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n.50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n.50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n.50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza

ALLEGATO F "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione
	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, D.Lgs. n.50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n.50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n.50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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, D.Lgs. n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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, D.Lgs. 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, D.Lgs. n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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, D.Lgs. n.50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n.50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili di Area ognuno per il settore di competenza	Tutti i Responsabili di Area ognuno per il settore di competenza
		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		
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n.33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza		
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un			

ALLEGATO F "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n.33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n.33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 29, c. 2, D.Lgs. n.33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n.91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n.33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	
				Documento dell' OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n.150/2009)	Tempestivo	non applicabile	
				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	non applicabile	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Segretario generale o Responsabili competenti per materia	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria, il Responsabile è tenuto a trasmettere copia di rilievi al Segretario generale o Responsabili competenti per materia
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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
	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)	non applicabile
	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	non applicabile
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n.33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (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 applicabile	
	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 (link 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. N50/2016 - 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)	Responsabile Area Lavori pubblici	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Lavori pubblici
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Lavori pubblici
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)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
		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)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			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)	Responsabile Area Sviluppo e Tutela del Territorio	
			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)	non applicabile	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n.33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n.33/2013)	non applicabile	
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n.33/2013)	non applicabile	
		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza	

ALLEGATO F "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
		Art. 1, c. 8, l. n.190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
		Art. 1, c. 14, l. n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
		Art. 1, c. 3, l. n.190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n.33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 9, c. 7, D.L. n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n.221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n.179/2012)	Responsabile Area Affari Generali

ALLEGATO F "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	Responsabili della pubblicazione
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	Tutti i Responsabili di area ognuno per il settore di competenza
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. 33/2013)						

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

Adottato al sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 della deliberazione della CIVIT n. 75/2013.

Art. 1 Disposizione di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenze e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

Art. 14 Contratti ed altri negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Entrata in vigore.

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi finalizzati ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché dei doveri di buona condotta che i dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione permanente sul sito internet istituzione del comune di San Giuseppe Jato e attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti, anche tramite e-mail se titolari di un indirizzo di posta elettronica, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere

in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di San Giuseppe Jato, compreso il personale con contratto a tempo determinato e il personale ASU.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del comune di San Giuseppe Jato oppure regolati o finanziati dal comune di San Giuseppe Jato secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del sindaco e degli assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il comune di San Giuseppe Jato inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e

nell'ambito delle consuetudini locali. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 (centocinquanta/00 euro), anche sotto forma di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fini di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili di posizione organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di P.O., la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 30 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni compresi partiti politici o sindacali e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali, compreso i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 53 del D, Lgs. n. 165 2001 e s.m.i.e della normativa vigente.
4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con il comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - f) svolgere qualunque attività, che, in regione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al responsabile di posizione organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al comune di San Giuseppe Jato.
6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del responsabile di posizione organizzativa; per i responsabili di posizione organizzativa è del segretario comunale.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo determinato.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari,
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le

attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero, fermi gli obblighi di cui al precedente art. 5.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure di autorizzazione incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. In caso di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo, se previsto secondo le norme regolamentari vigenti ovvero mediante apposito provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
3. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario; in caso di assenza o di astensione obbligatoria del segretario comunale, dal soggetto che lo sostituisce.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. I responsabili di posizione organizzativa controllano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il responsabile di posizione organizzativa e il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di P.O., per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai responsabili di P.O., il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio di dichiarazioni e/o interviste è riservato ai responsabili di P.O., che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal superiore competente. I Responsabili di P.O. curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo in caso di urgenza, del Responsabile di P.O..

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nei rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposte carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori di casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico usano un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 *Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di uffici posto sotto la diretta dipendenza dell'organo politico.
2. Il Responsabile di P.O. Svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le retribuzioni dei Responsabili di P.O. sono pubblicate stabilmente sul sito web ufficiale del comune. In ogni caso valgono per i responsabili di P.O. le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale che riveste incarichi di posizione organizzativa l'autorizzazione e l'esercizio degli specifici controlli competono al Segretario Generale.
4. Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di P.O. comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestivamente l'illecito all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
9. Il Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di P.O. questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionario.

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili di P.O., per le strutture di competenza e il Segretario Generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento per i procedimenti disciplinari" approvato con deliberazione della giunta comunale in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività dell'ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario Generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario Generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del comune di San Giuseppe Jato e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.
5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - c) quando il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - d) al Responsabile di P.O., oltre ai casi di cui sopra, si applica la sanzione del licenziamento, in relazione alla gravità, anche quando lo stesso, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non dimostri di aver adottato le misure idonee ed evitare che notizie non

rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 *Entrata in vigore*

Il presente codice, dopo l'approvazione da parte dell'organo politico, entrerà in vigore e le disposizioni nello stesso contenute saranno obbligatorie per tutti i soggetti di cui all'art. 2 dal giorno della pubblicazione sul sito web ufficiale del comune di San Giuseppe Jato.

Nota successiva all'approvazione del Codice di comportamento di cui sopra: Pubblicato in Albo Pretorio comunale dal 18/10/2014 al 16/11/2014

Allegato “H” al PTPCT 2021/2023

Schede di verifica e monitoraggio

Deliberazione del Commissario Straordinario n.
28/2021

**VERIFICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ANNO _____

SETTORE:

RESPONSABILE:

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI			
			N.
Comunicazioni pervenute dai dipendenti per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)			
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni, a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)			
N. dipendenti in part time pari o inferiore al 50%			
N. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni			
CONFLITTO DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE			
			N.
Richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)			
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze, sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)			
ROTAZIONE			
			N.
Eventuali provvedimenti di compartecipazione ad attività istruttorie del personale o redistribuzione di attività procedimentali			
NOMINA DI COMMISSIONI			
	N. provvedimenti di nomina	N. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	Numero contestazioni / rilievi
Commissioni di concorso per assunzione di personale			

TEMPI PROCEDIMENTALI		
	N.	Tipo di provvedimento
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi		
Richieste di indennizzo da ritardo		
Richieste di danno da ritardo		
Richieste di interessi di mora a causa del ritardo		
Eventuali altre criticità da segnalare		
FORMAZIONE		
	N. dipendenti soggetti all'obbligo formativo	N. dipendenti che hanno partecipato alla formazione
Formazione personale		
PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
Procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
Segnalazioni di illeciti ricevute		
Eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

IL RESPONSABILE DI SETTORE

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRATTI
ANNO _____

SETTORE: _____

RESPONSABILE: _____

Stima valore contratto comprensivo del rinnovo ai fini della scelta procedure di gara	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Accessibilità on line dei documenti di gara, informazioni, faq	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Affidamenti in via d'urgenza	N.
Presenza di più dipendenti per apertura buste gara	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Periodicità verifica esecuzione contratti	mensile <input type="checkbox"/> semestrale <input type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/>
Penalità per mancata esecuzione contratti	penalità applicate: sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

IL RESPONSABILE DI SETTORE

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

ANNO _____ SEMESTRE _____

SETTORE:

RESPONSABILE:

PROCEDIMENTI	NUMERO E DENOMINAZIONE
Procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	
Conclusi con un diniego	
Contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	
Contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e ragioni a giustificazione dell'affidamento	
Procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	
Pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (solo per ragioneria)	
Contratti con riferimento a quali si sia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.	

IL RESPONSABILE DI SETTORE