# Comune di Rovigo

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
## 2021 - 2023

# Indice personalizzato

1. PREMESSA....4
2. LA DEFINIZIONE DEL FENOMENO....5
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO....6
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO 2021-2023....12
5. RAPPORTI TRA I CONTENUTI DEL PTPCT E QUELLI DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI....13
6. ANALISI del CONTESTO ESTERNO....14
7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO....18
8. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO....29
9. LA MAPPATURA DEI PROCESSI....31
10. GESTIONE DEL RISCHIO....32
11. MISURE DI CONTRASTO....38
Trasparenza....40
Codice di comportamento dei dipendenti....44
Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni....50
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti....55
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice....57
Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche....61
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)....63
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici....66
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione....69
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)....78
Formazione del personale....87
Protocollo di legalità....89
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali....91
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni....93

Digitalizzazione....95
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati ....98
Sistema dei controlli interni....109
Misure di Regolamentazione....115
Misure in materia di Antiriciclaggio....116
12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO....117
13. LE RESPONSABILITÀ....117
14. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE N. 190/2012 E AGGIORNAMENTI AL PIANO....118
15. ALTRE DISPOSIZIONI....118

SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2021/2023....119
Servizi di Staff al Segretario Generale, Ufficio di Gabinetto, Programmazione e controllo, Servizio Legale Contenzioso, Rogito Contratti..119
Settore Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilità....123
Lavori Pubblici, Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi....129
Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e attività produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione....141
Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane....152
Politiche Sociali per la Famiglia, politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà e Associazionismo, Istruzione Università, Sport e Politiche Giovanili....160
Ufficio Organi Istituzionali – Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e vigilati, Cultura Teatro Museo Gemellaggi, URP Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni....169
Tutti i Settori - Processi trasversali....180

SEZIONE TRASPARENZA del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021_2023....186

## 1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT) ed i suoi successivi aggiornamenti sono adottati quali strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione e al contrasto dell'illegalità nell' "agire" pubblico, in attuazione delle disposizioni della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 (cd Legge anticorruzione) ed in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla C.I.V.I.T. (attuale ANAC) con Deliberazione n.72/2013 e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013, alla Determinazione n. 12 del 28.10.2015 contenente l'aggiornamento del PNA, alla Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016, alla Delibera n. 1208 del 22.11.2017, alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di ANAC e alla Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
L'adozione del piano è stata preceduta da apposito invito pubblico (prot. n. 85246 del 14.12.2020 pubblicato all'albo pretorio) rivolto alla cittadinanza, oltre ad "interlocutori qualificati", volto a sollecitare la partecipazione attraverso la formulazione di proposte e osservazioni sulla base dei contenuti del precedente piano 2020-2022.
Alla data di scadenza del termine fissato per il 29.12.2020 non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti esterni all'Amministrazione.
Il presente piano contiene le strategie di prevenzione della corruzione e le azioni per l'attuazione dei principi di trasparenza di livello comunale e costituisce l'aggiornamento del precedente piano 2020/2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2020.
Il PTPCT si prefigge i seguenti obiettivi:
- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione.
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione e creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica della prevenzione.

La legge 190/2012 c.d. "Anticorruzione" ha comportato importanti ed innovative misure normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione; male endemico, da arginare con tutte le misure possibili, che affligge la stessa pubblica amministrazione.
Tale mentalità, e conseguenti comportamenti, indubbiamente danneggiano la credibilità della pubblica amministrazione e penalizzano il sistema economico del Paese scoraggiando gli investimenti sia interni che esteri.
Pertanto, alla luce di un cambiamento di mentalità sia a livello governativo che locale è scaturita la necessità di dotarsi di strumenti e regole per sensibilizzare sia gli operatori pubblici che gli stessi cittadini.

## 2. LA DEFINIZIONE DEL FENOMENO

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente "penalistico", con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.
I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale; 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
La corruzione e più in generale il cattivo funzionamento della pubblica amministrazione ha un costo per la collettività - anche indiretto – dovuto a ritardi ingiustificati nella conclusione dei procedimenti amministrativi che genera sfiducia nel cittadino nei confronti delle istituzioni.
Da quanto suesposto, discende finalmente la necessità di attuare efficaci forme di prevenzione e contrasto della corruzione nell'accezione più ampia del termine che comprende l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale, rinforzando le politiche di prevenzione e dei comportamenti deviati, agendo contemporaneamente su dimensioni individuali, rilevando tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione.
Conseguentemente bisogna considerare che per ciascun evento rischioso, che si traduce nella realtà, occorre fare una analisi identificativa dei **fattori abilitanti,** ossia la causa che favorisce il verificarsi dello stesso, quali ad esempio: il monopolio del potere, l'eccessiva discrezionalità e la carenza di accountability (controlli e trasparenza).
Il Comune di Rovigo, nell'ambito della fase di pesatura del rischio, ha predisposto e aggiornato con il presente Piano, un catalogo dettagliato di **eventi standard rischiosi**, con le relative misure di contenimento del rischio, pesando i seguenti fattori: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità del processo, i controlli, l'impatto organizzativo, l'impatto economico, l'impatto reputazionale e sull'immagine.

Con l'attuazione del Piano anticorruzione il Comune di Rovigo intende avviare un percorso partendo da un approccio sistematico di analisi e gestione del rischio. Si è pertanto provveduto ad adattare il Piano al contesto interno ed esterno per arrivare a delineare il profilo di rischio dell'organizzazione.

## 3.SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

RESPONSABILITÀ

Affinché l'analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione non rimangano adempimenti puramente formali è necessario definire le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all'interno del sistema.
Pertanto si ritiene prioritario all'inizio di questo documento stabilire i diversi ruoli e ambiti di operatività dei soggetti chiamati a vario titolo a svolgere una parte significativa affinché il PTPCT venga approvato e abbia corretta attuazione.

CONSIGLIO COMUNALE

Nell'ambito di tale definizione ha costituito una novità a partire dal 2017, la previsione che affida all'organo di indirizzo politico, il Consiglio Comunale, il compito di prendere parte alla costruzione del sistema di prevenzione attraverso l'individuazione degli obiettivi da perseguire con il PTPCT, nonché il raccordo degli stessi con il DUP e più ancora a monte con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare in corso di mandato. In tale ambito il Consiglio Comunale con la delibera n. 7 del 26.02.2021 di approvazione del DUP 2021/2023 ha adottato gli indirizzi generali in materia di prevenzione.
In sintesi gli indirizzi generali riguardano:

- la promozione di una cultura della legalità;
- la diffusione di valori etici attraverso le buone pratiche;
- il coordinamento e la coerenza del PTPCT con i documenti programmatici generali dell'ente;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- l'implementazione del sistema di analisi e trattamento dei rischi corruttivi.

LA GIUNTA

La Giunta è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PTPCT, di norma, entro il 31.01 di ogni anno. Come da comunicato del Presidente ANAC del 02/12/2020, il termine di approvazione per l'anno in corso è il 31/03/2021.

IL RESPONSABILE

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative in grado di assicurare uno staff di collaboratori competenti al fine di dare fattivo e concreto supporto, con le competenze necessarie al Responsabile.
Il Responsabile in sintesi provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre, d'accordo con i Dirigenti, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, dell'avvenuta rotazione operata dai Dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare, con i Dirigenti interessati e il Dirigente delle Risorse Umane, il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre (per l'anno 2020 la scadenza è stata fissata da ANAC il 31/03/2021) di ogni anno, all'organo di indirizzo politico dell'Ente, all'ANAC e all'OVP, pubblicandola sul sito istituzionale;
- a proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della trasparenza, con il Piano delle Performance e con il programma dei controlli;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale dott. Alessandro Ballarin, giusto provvedimento del Sindaco n. 43 del 25/09/2019.

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 97 del 2016 ha rafforzato i compiti affidati all'OVP in materia di corruzione e trasparenza e ciò anche in una logica di interazione con l'ANAC.
In particolare l'OVP dovrà verificare ai fini della validazione delle performance che il Piano Anticorruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi contenuti nel PTPCT.
L'OVP dovrà valutare anche l'adeguatezza dei relativi indicatori e potrà richiedere al Responsabile informazioni e documentazione integrativa e potrà anche effettuare audizioni di dipendenti.
In sintesi quindi l'OVP oltre ai compiti su elencati:

- riceverà anche le segnalazioni da parte del Responsabile in ordine ai casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- esprimerà parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- potrà svolgere inoltre funzioni di raccordo con ANAC che potrà così avere un canale di interlocuzione ulteriore rispetto a quello già attivato con il Responsabile;
- rilascerà l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14 c. 4 lettera g) del D. Lgs 150/2009.

ANAC è intervenuta sotto diversi profili:

a) Ribadendo la necessitò che gli OIV verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
b) che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
c) in ordine alle attestazioni sulla trasparenza agli OIV verrà richiesto di attestare, oltre alla regolare pubblicazione di specifici dati, anche l'esistenza di misure organizzative volte a garantire il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
d) infine ANAC è intervenuta con riferimento alla composizione degli OIV (o organismi analoghi) stabilendo che il Segretario Generale dell'Ente qualora incaricato delle funzioni di Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza non possa far parte dell'OIV in quanto tra le funzioni svolte da tale ultimo organismo si annoverano anche quelle di controllo del predetto Responsabile generando così un conflitto di interesse. Si precisa che in questo Ente le funzioni di OIV sono svolte da soggetto monocratico esterno all'Ente denominato Organismo di Valutazione della Performance – OVP.

## LA STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RESPONSABILE

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi il PNA 2016 ha precisato che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per quantità e qualità del personale e dei mezzi tecnici ai numerosi compiti da svolgere.
Attualmente la struttura di supporto è rappresentata da una dipendente assegnata all'ufficio Programmazione e controllo Trasparenza e Anticorruzione di cat. D.

## I DIRIGENTI

I Dirigenti svolgono un ruolo fondamentale di collaborazione attiva all'interno della strategia dell'anticorruzione e della trasparenza e non soltanto nell'ambito della mappatura ed implementazione di tutti i processi che interessano il Comune. Essi infatti esercitano anche una importante e cruciale attività finalizzata all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT e al loro costante monitoraggio. Ciò costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali cui è collegata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs 165/2001 legata alla retribuzione di risultato.
In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento, la rotazione del personale anche nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività di vigilanza dei relativi adempimenti nonché informativa nei confronti del RPCT. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE "TRASVERSALI"

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (come avviene ad esempio per il Codice di comportamento, per le misure relative al sistema informatico, per la formazione, ecc.).
Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, Servizio Risorse Umane, Ufficio Appalti, Ufficio Contratti, URP, Servizio Organismi variamente partecipati, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro di coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

I REFERENTI PER LA PREVENZIONE

I Dirigenti vengono individuati quali referenti per la prevenzione, con il ruolo di:

- svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- sensibilizzare in ordine al rischio e svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- svolgere azione comunicativa, attraverso il sito istituzionale comunale, di notizie o di risultati ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- segnalare all'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché vengano divulgati precisazioni o chiarimenti che evidenzino il corretto agire dell'Amministrazione.

IL PERSONALE DIPENDENTE

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.
I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Rovigo fin dall'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013/2015 è stato orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Per quanto attiene alla Trasparenza è stata fatta la scelta di ricondurre alla responsabilità di ogni singolo operatore lo svolgimento degli adempimenti e ciò in controtendenza rispetto al passato nel corso del quale dette attività erano state demandate all'URP.
Il RPCT ha svolto, anche nell'ambito dell'attività dell'Unità dei controlli, incontri sia generali che con i singoli responsabili per l'analisi e la valutazione di specifiche o generali attività e problematiche dell'Ente, riscontrando la necessaria attenzione e collaborazione.
Infatti i primi veri protagonisti della strategia di prevenzione sono proprio i dipendenti comunali che sono chiamati oltre che alla corretta attuazione del Piano anche alla sua implementazione nella logica di un miglioramento continuo.
Tale visione muove dalla considerazione che la formazione possa costituire una potente leva in grado di operare importanti cambiamenti nella sensibilità dei singoli individui sui temi dell'etica, integrità e trasparenza. In tale chiave questo Ente ha realizzato un forte investimento di risorse allestendo nel corso del 2018 n. 12 giornate formative in house, che hanno toccato vari ambiti oltre a quelli legati all'etica e alla legalità. L'attività formativa specifica è proseguita nel 2019 e verrà ripresa dal 2021 con la formazione per tutto il personale ed, in particolare, per i nuovi assunti.

## IL RESPONSABILE ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un (RASA) Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.
Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Rovigo ha introdotto una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Rovigo è stato affidato al Dirigente del Settore Gare e Appalti, Ing. Cavallaro Michele, giusta Delibera di G.C. n. 61 del 24/03/2016.

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

La digitalizzazione e la trasparenza di una pubblica amministrazione sono direttamente proporzionali in quanto un'amministrazione digitale è indiscutibilmente un'amministrazione più aperta e trasparente.
Con delibera di Giunta Comunale n. 400 del 15/12/2017 è stato nominato l'ing. Michele Cavallaro, dirigente del settore Settore Lavori Pubblici Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi, quale responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 52 – Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## 4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO 2021-2023

Il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione introdotto con la L. 190/2012 è articolato su due livelli: nazionale e decentrato.
A livello nazionale il PNA contiene gli obiettivi strategici e le azioni da svolgere e implementare da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di uno strumento "dinamico" che sviluppa o modifica la strategia in ragione delle risposte ottenute in fase di applicazione decentrata delle misure ivi previste. Pertanto il PNA contiene strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati ed incisivi.

A livello decentrato invece ogni Ente definisce in un proprio piano programmatico triennale (PTPCT) l'articolazione delle proprie misure di contrasto sulla scorta delle indicazioni poste a livello nazionale.
Ogni Amministrazione, quindi, individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso.
Il presente piano esprime quest'ultimo livello e prevede la strategia di prevenzione della corruzione e le azioni per l'attuazione dei principi di trasparenza di livello comunale.
Si tratta, quindi, della IX edizione del PTPCT che da ultimo tiene conto oltre che delle precedenti esperienze conseguite a seguito dell'operatività dei precedenti piani locali, anche del quadro nazionale implementandosi via via con il susseguirsi dei vari PNA e da ultimo della **Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019** che contiene ulteriori disposizioni per i piani locali 2021-2023.
Per la redazione del Piano e dei suoi aggiornamenti successivi è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni (con il coinvolgimento del Consiglio Comunale e la Giunta con il DUP 2021/2023) ed esterni all'amministrazione (avviso pubblico per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento prot. n. (prot. n. 85246 del 14/12/2020). E' stata realizzata l'azione di informazione e coinvolgimento in materia di anticorruzione attraverso incontri con i Funzionari e Dirigenti di ogni Sezione che hanno dato il loro prezioso contributo in ciascuna delle seguenti complesse fasi specificate nell'articolo successivo:
**- mappatura dei processi a rischio di corruzione**;
**- valutazione del rischio (in chiave qualitativa);**
**- trattamento del rischio.**

Questa fase ha consentito, attraverso l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, di individuare i miglioramenti conseguenti nonché i punti di debolezza che ancora permangono al fine di assumere le necessarie misure correttive.

## 5. RAPPORTI TRA I CONTENUTI DEL PTPCT E QUELLI DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione del nostro Ente e la scelta compiuta con questo piano, che va nella direzione della continuità sugli items consolidati, è proprio quella di mantenere l'integrazione tra la performance, anticorruzione e trasparenza. La prevenzione dai rischi di corruzione è infatti un prerequisito per la sostenibilità dell'azione pubblica e quindi per il perseguimento della performance e la trasparenza, a sua volta, esplicita il dovere di rendicontazione dei risultati del proprio operato agli stakeholders.

E' stata pertanto posta nelle precedenti edizioni del PTPCT particolare attenzione alla coerenza tra PTPCT e Piano della performance e ciò sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
b) le misure di prevenzione della corruzione sono state tradotte sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò oltre ad agevolare l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le ha rese più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra le misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa e del miglioramento gestionale;
c) il rispetto delle previsioni del PTPCT è considerato, in seno alla procedura di valutazione dei Dirigenti condotta dall'OVP, quale elemento prodromico ed essenziale ai fini dell'erogazione della distribuzione di risultato.

All'interno del DUP 2021/2023 viene previsto l'obiettivo strategico "Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione" che conferma l'impianto del PTPCT precedente. Nel presente Piano le linee strategiche vengono declinate in misure da porre in essere nel triennio 2021/2023, le misure di prevenzione, a loro volta, sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali con l'indicazione dei soggetti deputati a darvi esecuzione, e relative tempistiche e pertanto il raccordo con il Piano della Performance viene garantito sia per quanto riguarda le fasi di avvio delle attività, sia per quanto attiene alla rendicontazione finale dei risultati raggiunti, come contenuti nella Relazione sulla Performance.

## 6.ANALISI del CONTESTO ESTERNO

### Analisi del contesto esterno nazionale

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale che emerge dai risultati del 2020 redatti da *Trasparency International Italia.*
*Si riporta la dichiarazione del Presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, sul Rapporto Transpaprency sulla Percezione della corruzione in Italia:*
Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. Il rapporto classifica l'Italia al 52esimo posto nel mondo.
*"Nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid – ha dichiarato il Presidente dell'Anac, Busia - l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione in termini di punteggio assoluto e nella sua posizione in Europa, anche grazie ad alcuni interventi normativi recenti e ad iniziative che hanno visto Anac protagonista. Dobbiamo guardare a questo dato con l'ottimismo della volontà, necessario a ripartire per guadagnare migliori posizioni in tale classifica. Per fare ciò è necessario – come giustamente raccomanda il rapporto di Transparency International - accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica ed in particolare sui contratti pubblici. In questo è assolutamente centrale il ruolo di ANAC, che il rapporto chiede di rafforzare insieme alle istituzioni di*

*controllo di altri Paesi: grazie al potenziamento della nostra Banca dati nazionale dei contratti pubblici, che rappresenta un modello a livello globale, possiamo rendere trasparente l'utilizzo che verrà fatto dei fondi Next Generation EU, consentendo alle istituzioni e a tutti i cittadini di verificare puntualmente come saranno utilizzati questi fondi, evitando che siano non solo sottratti alla collettività, ma anche sprecati invece che destinati a vantaggio delle prossime generazioni. La trasparenza che passa attraverso la digitalizzazione delle procedure di affidamento – conclude il Presidente dell'Autorità - è insieme una garanzia di prevenzione della corruzione, trasparenza, semplificazione e celerità: dobbiamo dunque investire con decisione in questa direzione, evitando di sciupare tale irripetibile occasione".*

La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

| Country WE/EU | CPI 2020 | CPI 2019 | Change in scores 2019-2020 |
|---|---|---|---|
| Denmark | 88 | 87 | **1** |
| Sweden | 85 | 85 | **0** |
| Switzerland | 85 | 85 | **0** |
| Finland | 85 | 86 | **-1** |
| Norway | 84 | 84 | **0** |
| Netherlands | 82 | 82 | **0** |
| Germany | 80 | 80 | **0** |
| Luxembourg | 80 | 80 | **0** |
| United Kingdom | 77 | 77 | **0** |
| Belgium | 76 | 75 | **1** |
| Austria | 76 | 77 | **-1** |
| Estonia | 75 | 74 | **1** |
| Iceland | 75 | 78 | **-3** |
| Ireland | 72 | 74 | **-2** |
| France | 69 | 69 | **0** |
| Spain | 62 | 62 | **0** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Portugal | 61 | 62 | **-1** |
| Lithuania | 60 | 60 | **0** |
| Slovenia | 60 | 60 | **0** |
| Latvia | 57 | 56 | **1** |
| Cyprus | 57 | 58 | **-1** |
| Poland | 56 | 58 | **-2** |
| Czechia | 54 | 56 | **-2** |
| Italy | 53 | 53 | **0** |
| Malta | 53 | 54 | **-1** |
| Greece | 50 | 48 | **2** |
| Slovakia | 49 | 50 | **-1** |
| Croatia | 47 | 47 | **0** |
| Bulgaria | 44 | 43 | **1** |
| Romania | 44 | 44 | **0** |
| Hungary | 44 | 44 | **0** |

L’Indice di Percezione della Corruzione 2020 (CPI) pubblicato da Transparency International vede l’Italia con un punteggio di 53 punti su 100. Si conferma il trend in lenta crescita del nostro Paese nella classifica globale e in quella europea, dove ci stiamo gradualmente allontanando dagli ultimi posti.
Il nostro Paese guadagna ben 11 punti dal 2012 ad oggi.
L'andamento del CPI rilevato dall'indagine ci dice che, seppur con fatica e lentamente, la reputazione del nostro Paese sta migliorando, lasciando tuttavia la sufficienza ancora lontana e molti problemi strutturali irrisolti.
Il Comunicato dell'associazione Transparency International Italia sottolinea “*Negli ultimi anni l’Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.*

*In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica".*

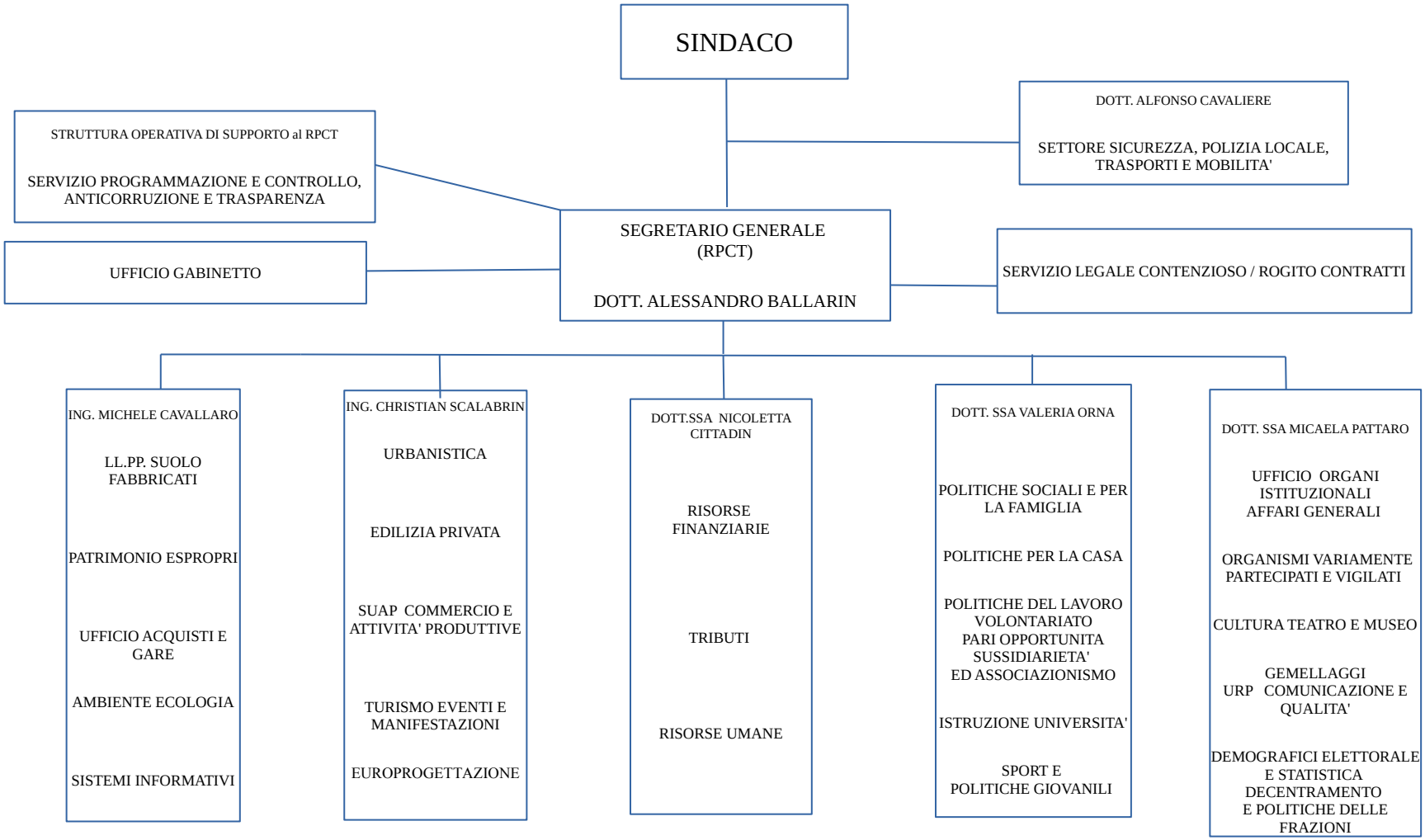
**Rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019)"**

Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione europea, mirato a definire un serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione, l'ANAC ha pubblicato in data 17.10.2019 il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019", basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.
In particolare l'ANAC evidenzia che fra l'agosto 2016 e l'agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.
In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).
A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.
Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).
Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).
Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.
Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione. Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).
Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.
Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale).
I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

## 7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

I Settori, che sono le unità di massima dimensione, hanno il compito di garantire unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica dei Servizi, Unità Organizzative ed Uffici di cui sono composti. Essi agiscono con ampia autonomia all'interno dell'indirizzo strategico ed attivano programmi di lavoro sviluppando sinergie nell'ambito delle politiche di gestione e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
Il macro-modello organizzativo attuale e strutturato viene di seguito riportato.
Le funzioni attribuite a ciascun Settore sono analiticamente individuate nel Funzionigramma dell'Ente pubblicato in Amministrazione Trasparente.


SINDACO
DOTT. ALFONSO CAVALIERE
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI E MOBILITA'
STRUTTURA OPERATIVA DI SUPPORTO al RPCT
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
UFFICIO GABINETTO
SEGRETARIO GENERALE (RPCT)
DOTT. ALESSANDRO BALLARIN
SERVIZIO LEGALE CONTENZIOSO / ROGITO CONTRATTI
ING. MICHELE CAVALLARO
LL.PP. SUOLO FABBRICATI
PATRIMONIO ESPROPRI
UFFICIO ACQUISTI E GARE
AMBIENTE ECOLOGIA
SISTEMI INFORMATIVI
ING. CHRISTIAN SCALABRIN
URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA
SUAP COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
TURISMO EVENTI E MANIFESTAZIONI
EUROPROGETTAZIONE
DOTT.SSA NICOLETTA CITTADIN
RISORSE FINANZIARIE
TRIBUTI
RISORSE UMANE
DOTT. SSA VALERIA ORNA
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA
POLITICHE PER LA CASA
POLITICHE DEL LAVORO VOLONTARIATO PARI OPPORTUNITA SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO
ISTRUZIONE UNIVERSITA'
SPORT E POLITICHE GIOVANILI
DOTT. SSA MICAELA PATTARO
UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI
ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI
CULTURA TEATRO E MUSEO
GEMELLAGGI URP COMUNICAZIONE E QUALITA'
DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019 è stata effettuata la rotazione dei Dirigenti che ha coinvolto n. 3 figure dirigenziali.
A fine 2020 e inizio 2021 l'Ente ha assunto due nuovi dirigenti per la sostituzione di dirigenti cessati dal servizio e nel 2020 le nuove assunzioni a tempo indeterminato sono state n. 35.
Il Comune di Rovigo dal 2016 è dotato di un Ufficio Appalti e gare con il compito, per la parte degli Appalti, di gestire le procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture e di svolgere funzioni di consulenza e supporto ai Settori per l'attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici. La creazione quindi di un unico buyer per tutti i fabbisogni ha permesso la realizzazione di una serie di obiettivi migliorativi quali la creazione di personale ben formato e specializzato, e quindi altamente professionalizzato, una razionalizzazione negli acquisti attraverso una più ordinata programmazione degli stessi, un approccio metodologico uniforme e aderente alle disposizioni normative in materia. Tutto ciò ha anche liberato tempo e risorse umane assegnate alle varie strutture che prima si occupavano di dette incombenze con ricadute positive per lo svolgimento delle altre attività istituzionali.
Non va sottaciuto inoltre il pesante riflesso in termini organizzativi che ha avuto l'ispezione operata dal MEF nel 2012 che ha costretto l'Ente a "congelare" fino al 2018 le risorse legate alla produttività e nonché quelle necessarie a finanziare l'area delle posizioni organizzative che sono a tutt'oggi non presenti nell'Ente.
Pertanto il Comune si è trovato, per molti anni, nella condizione di non poter incentivare il proprio personale attraverso gli appositi premi di produttività. A tutt'oggi, nella piramide organizzativa, manca il significativo apporto di quello snodo intermedio costituito dalle posizioni organizzative che rappresentano un punto di congiunzione cruciale tra dipendenti e dirigenti.
Ciononostante e con le difficoltà conseguenti la situazione su descritta, la struttura cerca di assorbire il crescente carico di lavoro conseguente agli innumerevoli nuovi adempimenti.
Un altro elemento che va valorizzato, e che ha interessato l'organizzazione del lavoro nel corso del 2016, è stato il passaggio ad un sistema totalmente informatizzato nella gestione delle delibere di G.C e di C.C., determine, ordinanze e decreti con utilizzo della firma digitale.
Anche sul versante dei controlli interni è stata svolta una attività di stimolo che ha avuto positivi risvolti in ordine al miglioramento della qualità degli atti.
Si è cercato di diffondere la cultura dell'etica nell'organizzazione della macchina amministrativa perché ciò rappresenta uno dei più importanti presidi al fine di consentire da un lato la corretta identificazione e valutazione del rischio, dall'altro l'attuazione di strumenti ed iniziative di risposta al rischio stesso.
Spesso la cultura dell'etica viene considerata come qualcosa di astratto e positivo, ma di difficile attuazione, oltre che di poca utilità.
Vi è quindi la necessità di perseverare in una forte azione di coinvolgimento e di sensibilizzazione nei confronti di tutti gli attori per diffondere tale cultura che è condizione di efficacia, di efficienza e di equità nella gestione pubblica e quindi presupposto per creare valore pubblico.

In tale chiave il Comune di Rovigo ha svolto importanti azioni quali la formazione del personale, che ha coinvolto l'intera struttura nonché il reale collegamento delle azioni e misure contenute nel piano anticorruzione e trasparenza con la gestione della performance. L'intento è quello di motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.
In tema di formazione l'Ente ha ritenuto di dare un contributo apprezzabile nella direzione della formazione ad ampio raggio, allestendo in house 12 giornate formative, volte non solo a formare nei consueti temi della trasparenza, legalità, codice di comportamento, ecc., ma anche affrontando tematiche specifiche che hanno spaziato dagli appalti, alla contabilità pubblica, alle norme in materia di incompatibilità e inconferibilità, contributi e sussidi, ecc. Lo scopo è stato quindi quello di rafforzare la preparazione degli operatori per renderli più forti nell'azione quotidiana svolta per conto dell'Ente, il tutto in una chiave di prevenzione di ogni possibile illegalità derivante da malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
E' imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza. Per la fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti lo stesso PTPCT contiene regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Inoltre al fine di completare il quadro organizzativo il PTPCT rinvia la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.
Il RPCT si avvale per le attività relative agli adempimenti previsti dall'anticorruzione dell'Ufficio Programmazione e controllo; l'Unità organizzativa funge da supporto e da raccordo, per alcuni aspetti, tra il Responsabile e i Servizi interessati.
La reportistica trasmessa dai Servizi, in osservanza alle previsioni delle schede di gestione del Rischio, non ha segnalato gravi irregolarità o malfunzionamenti tali da destare preoccupazione o interventi correttivi.
Per il triennio 2021-2023 si ritiene importante rafforzare il ruolo svolto dal Comitato di Direzione al fine di creare momenti ufficiali di confronto con i Dirigenti sull'attuazione del Piano, nel corso dei quali potranno essere analizzate anche le criticità di alcuni processi e la sostenibilità delle misure di contrasto.

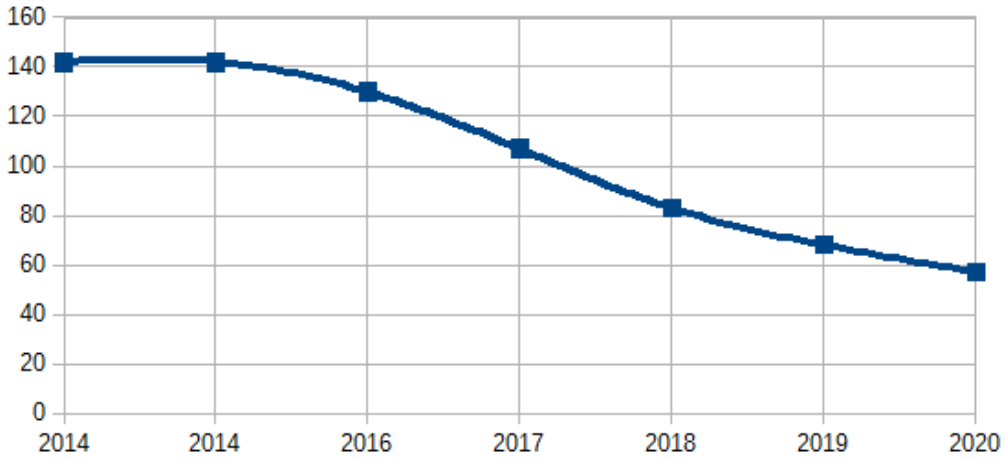
Nelle tabelle di seguito riportate si da conto di alcuni elementi di conoscenza quali il numero dei dipendenti in forza presso l'Ente suddivisi per categoria, dell'andamento del contenzioso ed infine dei procedimenti disciplinari avviati.

Complessivamente la struttura organizzativa del Comune di Rovigo è costituita dalle seguenti risorse per categoria al 31/12/2020:

Distribuzione per categoria contrattuale:

| categoria | Unità a tempo indeterminato |
|---|---|
| A | 3 |
| B | 44 |
| C | 136 |
| D | 77 |
| Dirigenti | 6 |
| Segretario Generale | 1 |
| totale | 267 |

**Andamento delle cause giudiziarie dell'Ente**



## Tabelle di dettaglio per anno

ANNO 2014

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm.Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 6 | - | - | 3 | - | 1 | - | 6 | 16 |
| COMMERCIO | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 |
| LAVORO e PERSONALE | 5 | - | - | 2 | - | - | - | - | 7 |
| RISARCIMENTO DANNI | 15 | 5 | - | 1 | - | - | - | - | 21 |
| TRIBUTI | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| URBANISTICA/ EDILIZIA | - | - | 2 | - | - | 4 | - | 43 | 49 |
| ALTRO | 29 | 2 | 1 | 2 | - | 5 | 2 | 4 | 45 |
| Totale per autorità | 55 | 7 | 3 | 8 | - | 10 | 3 | 56 | 142 |

ANNO 2015

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm.Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 5 | - | - | 3 | - | 1 | - | 6 | 15 |
| COMMERCIO | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| LAVORO e | 3 | - | - | 3 | - | - | - | - | 6 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERSONALE | | | | | | | | | |
| RISARCIMENTO DANNI | 11 | 8 | - | 1 | - | - | - | - | 20 |
| TRIBUTI | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| URBANISTICA/ EDILIZIA | - | - | 4 | 1 | - | 3 | - | 44 | 52 |
| ALTRO | 30 | - | - | 1 | - | 4 | 2 | 6 | 43 |
| Totale per autorità | 49 | 8 | 4 | 9 | - | 8 | 3 | 61 | 142 |

ANNO 2016

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm.Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 5 | - | - | 3 | - | - | 1 | 4 | 13 |
| COMMERCIO | - | - | - | - | - | 1 | - | 5 | 6 |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| LAVORO e PERSONALE | 5 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | 9 |
| RISARCIMENTO DANNI | 11 | 4 | - | - | - | - | - | - | 15 |
| TRIBUTI | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| URBANISTICA/ EDILIZIA | - | - | 4 | 1 | - | 4 | - | 45 | 54 |
| ALTRO | 19 | - | - | 2 | - | 4 | 1 | 5 | 31 |
| Totale per autorità | 40 | 4 | 4 | 8 | - | 9 | 5 | 60 | 130 |

CAUSE PENDENTI AL 31/12/2016 ……104.....

ANNO 2017

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm.Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | Consiglio d'Europa | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | 2 | **6** |
| COMMERCIO | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | 2 | **6** |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | **2** |
| LAVORO e PERSONALE | 1 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | **5** |
| RISARCIMENTO DANNI | 12 | - | - | - | - | - | - | - | - | **12** |
| TRIBUTI | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | **2** |
| URBANISTICA/EDILIZIA | - | - | 1 | 1 | - | 5 | - | - | 43 | **50** |
| ALTRO | 11 | - | - | 2 | - | 4 | 1 | - | 6 | **24** |
| Totale per autorità | 26 | - | 3 | 7 | 2 | 11 | 3 | 1 | 54 | **107** |

CAUSE PENDENTI AL 31/12/2017 ……107.....

ANNO 2018

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm. Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | Consiglio d'Europa | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 1 | - | - | 2 | - | - | - | - | 2 | **5** |
| COMMERCIO | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | 1 | **5** |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | **2** |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LAVORO e PERSONALE | - | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | **4** |
| RISARCIMENTO DANNI | 13 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | **15** |
| TRIBUTI | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | **3** |
| URBANISTICA/EDILIZIA | - | - | 1 | - | - | 5 | - | - | 23 | **27** |
| ALTRO | 11 | - | 1 | 1 | - | 4 | 1 | - | 4 | **22** |
| Totale per autorità | 25 | 2 | 4 | 5 | 3 | 11 | 3 | 1 | 31 | **83** |

CAUSE PENDENTI al 31.12.2018: N. 83

ANNO 2019

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm. Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | Consiglio d'Europa | TAR | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 4 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 3 | **9** |
| COMMERCIO | - | - | 1 | - | - | 2 | - | - | 5 | **8** |
| ESPROPRI | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | **2** |
| LAVORO e PERSONALE | 3 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | **7** |
| RISARCIMENTO DANNI | 12 | - | - | - | - | - | - | - | - | **12** |
| TRIBUTI | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | **4** |
| URBANISTICA/EDILIZIA | - | - | 2 | - | - | 3 | - | - | 10 | **15** |
| ALTRO | 4 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 4 | **11** |
| Totale per | 23 | - | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 1 | 23 | **68** |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| autorità | | | | | | | | | | |

CAUSE PENDENTI al 31.12.2019: N. 68

ANNO 2020

| Cause divise per direzione | Tribunale | G.di Pace | Capo dello Stato | Corte d'Appello | Comm. Tributaria Provinciale | Consiglio di Stato | Cassazione | Consiglio d'Europa | T A R | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APPALTI - LL.PP | 7 | / | / | / | / | / | 2 | / | 2 | **11** |
| COMMERCIO | / | / | / | / | / | 2 | / | / | 2 | **4** |
| ESPROPRI | / | / | / | / | / | / | / | 1 | 1 | **2** |
| LAVORO e PERSONALE | / | / | / | 1 | / | / | 2 | / | / | **3** |
| RISARCIMENTO DANNI | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | / | **8** |
| TRIBUTI | / | / | / | / | 3 | / | / | / | / | **3** |
| URBANISTICA/EDILIZIA | / | / | / | / | / | 2 | / | / | 14 | **16** |
| ALTRO | 4 | / | 1 | 1 | / | / | / | / | 4 | **10** |
| Totale per autorità | 18 | / | 1 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 23 | **57** |

CAUSE PENDENTI al 31.12.2020: N.57

## Procedimenti disciplinari

ANNO 2014

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti 6

ANNO 2015

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 4 | 4 | 4 | 1 | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti 16

ANNO 2016

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 7 | 2 | 4 | | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti 16

ANNO 2017

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 2 | | 2 | | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti__4__

ANNO 2018

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 2 | 1 | | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti__4__

ANNO 2019

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 1 | | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti__3__

ANNO 2020

| Procedimenti Disciplinari | Rimprovero verbale o scritto | Multa | Sospensione fino a massimo 10 giorni | Sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi | Licenziamento con preavviso | Licenziamento senza preavviso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | | | | | |

N. procedimenti a carico dei dipendenti_2__

## 8. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al

perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, anche con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il paragrafo 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere le 'aree a rischio specifico individuate nella "gestione del territorio" e "gestione del ciclo dei rifiuti" (PNA 2016 Approfondimento VI).
L'Ufficio di supporto al RPCT provvede, nel corso di diversi incontri con i referenti di tutte le strutture, all'aggiornamento della mappatura dei processi dell'ente. In allegato 1 al presente Piano è riportato il quadro riepilogativo dei processi, riferiti a macro-processi e distinte Aree, che si sviluppano all'interno dell'Ente.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 11 macro aree suddivise a loro volta in processi/attività come di seguito specificato:

1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane

2_Scelta del contraente e contratti pubblici,

3_Autorizzazioni e concessioni;

4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5_Entrate e Spese;

6_Patrimonio;

7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni;

8_Incarichi e nomine;

9_ Affari Legali e contenzioso;

10_Pianificazione urbanistica;

11_Aree di rischio ulteriore

## 9.LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.
Per "*processo*" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. 2013 approvato recita: [1] "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi*."
Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.
Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".[2]
Con nota del 30/11/2020 rivolta ai Dirigenti, l'Ufficio Programmazione ha avviato la raccolta delle informazioni e dei dati utili alla revisione/aggiornamento delle schede di gestione del rischio secondo il riferimento metodologico ANAC del PNA 2019.
**Premesso quanto sopra, si rinvia all'allegato 1 "SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO".**

## 10.GESTIONE DEL RISCHIO

### Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A. ;*
- *consultazione e confronto con i Dirigenti competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi.*

L'identificazione degli eventi rischiosi viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo inserito nell'area di rischio analizzata a livello di singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

---

[1] Allegati PNA pagina 24.

[2] Allegati PNA pagina 28.

L'analisi ha anche riguardato la ricognizione delle misure di controllo esistenti al fine di non introdurre ulteriori misure di trattamento bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione ulteriori che avrebbero finito per appesantire i processi organizzativi dell'Ente.
Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi di PEG raggiunti, delle riorganizzazioni dell'Ente e di eventuali nuovi procedimenti da inserire nella mappatura.
E' stata fornita ai Dirigenti una nuova scheda di processo per l'aggiornamento della mappatura 2021/2023 che sarà utilizzata da qui in avanti in sede di rilevazione di nuovi processi oppure per aggiornare la mappatura dei processi esistenti.
Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:
1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
2) mancanza di trasparenza;
3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5) scarsa responsabilizzazione interna;
6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nelle Schede di Gestione del Rischio (Allegato 1).

**La valutazione del rischio**

**Ai fini della valutazione del rischio, ANAC, con Delibera 1064 del 13/11/2019- allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" ( pag. 33)*, ha suggerito, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, di adottare un approccio di tipo valutativo qualitativo anziché quantitativo, ritenendo superato il riferimento metodologico dell'allegato 5 del PNA 2013.**
Per le amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando un approccio valutativo di tipo quantitativo, ANAC afferma che il nuovo approccio deve essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Dalla scheda di processo viene poi ricavata la seguente scheda di mappatura inserita nel PTPCT:

| Struttura Responsabile | Area di rischio | Macro processo di riferimento | Mappatura processi e attività per ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Indicatori e Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

La scheda di mappatura consente di formalizzare gli eventi rischiosi rilevati nella fase del processo considerato.
Per ogni rischio emerso, nelle attività di processo considerata, sono state rilevate le misure e le buone pratiche già in uso presso l'Ente riportandole nella scheda di mappatura e se ne è tenuto conto in sede di valutazione del rischio.
Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e delle modifiche intervenute e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.
L'approccio seguito fino all'adozione del PTPCT 2020/2022 è quello di non sottostimare i rischi nei processi per tipologia complessi, anche laddove fossero state implementate adeguate misure di controllo, per tenere alta l'attenzione riguardo ai potenziali rischi corruttivi evidenziati dalla mappatura.
Nel presente aggiornamento del PTPCT 2021/2023 è stato inserito l'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.
Tenendo conto dell'analisi effettuata finora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema su due indicatori di impatto con una scala di valutazione: alto - medio – basso

| | | |
|---|---|---|
| IMPATTO | Presenza sulla stampa /reclami | SI stampa nazionale = 3 -ALTO<br>SI stampa locale= 2 -MEDIO<br>NO = 1 - BASSO |
| | Presenza di sentenza di condanna per l'amministrazione | SI = ALTO<br>NO = BASSO |

E su quattro indicatori di probabilità con una scala di valutazione: Molto Alta - Alta - Media - Bassa - Molto bassa:

| | | |
|---|---|---|
| PROBABILITÀ | Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Molto Alta = 5<br>Alta = 4<br>Media = 3<br>Bassa = 2<br>Molto Bassa = 1 |
| | Livello di interesse esterno | Molto Alta = 5<br>Alta = 4<br>Media = 3<br>Bassa = 2<br>Molto Bassa = 1 |
| | Opacità del processo decisionale | Molto Alta = 5<br>Alta = 4<br>Media = 3<br>Bassa = 2<br>Molto Bassa = 1 |
| | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Molto Alta = 5<br>Alta = 4<br>Media = 3<br>Bassa = 2<br>Molto Bassa = 1 |

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, e al contesto in cui sono rilevati, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT ha previsto che nella valutazione del rischio si tenesse conto della probabilità, dell'impatto, dei fattori abilitanti.

Raccogliendo la raccomandazione dell'Anac presenti nel PNA 2019, con riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, il RPCT ha disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati nella seguente matrice di gestione del PTPCT:

| | | | |
|---|---|---|---|
| IMP = 1 | e | PROB = 1 | BASSO |
| IMP = 1 | e | PROB = 2 | BASSO |
| IMP = 1 | e | PROB = 3 | BASSO |
| IMP = 1 | e | PROB = 4 | MEDIO |
| IMP = 1 | e | PROB = 5 | ALTO |
| IMP = 2 | e | PROB = 1 | MEDIO |
| IMP = 2 | e | PROB = 2 | MEDIO |
| IMP = 2 | e | PROB = 3 | MEDIO |
| IMP = 2 | e | PROB = 4 | ALTO |
| IMP = 2 | e | PROB = 5 | ALTO |
| IMP = 3 | e | PROB = 1 | ALTO |
| IMP = 3 | e | PROB = 2 | ALTO |
| IMP = 3 | e | PROB = 3 | ALTO |
| IMP = 3 | e | PROB = 4 | ALTO |
| IMP = 3 | e | PROB = 5 | ALTO |

La matrice di valutazione del rischio di cui sopra è stata illustrata e distribuita nel corso di specifici incontri promossi dall'Ufficio programmazione con i Dirigenti di Settore e i loro collaboratori. In particolare nel corso di questi incontri è stata ripresa la metodologia per la valutazione del livello di rischio relativo ai vari processi, ivi compresa la valutazione di esposizione al rischio del processo, formulando di concerto il giudizio motivato di cui al PNA 2019. Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi esistente, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio e anche nell'attività di valutazione del livello di rischio. Grazie a questi incontri propedeutici, i Dirigenti di ogni Settore e i loro collaboratori hanno contribuito alla compilazione della scheda sopra descritta con approccio metodologico omogeneo per tutto il Comune. Tale scheda è stata trasmessa al RPCT, che ha valutato quanto proposto da ogni Dirigente al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

La ponderazione dei rischi è stata condivisa con le strutture organizzative, ha come obiettivo quello di supportare i processi decisionali, orientando l'azione organizzativa verso l'implementazione di misure di trattamento laddove necessario. Nel definire le azioni da intraprendere, infatti, si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e, nel corso degli incontri/contatti effettuati coi responsabili dei processi, si è valutato come migliorare quelli già esistenti, oppure mantenere le misure attive per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.
Nella mappatura dei processi si è scelto comunque di dettagliare molto sia i processi che i rischi in modo da incidere anche su quei processi con rischi quasi del tutto inesistenti, abbattendo ulteriormente il rischio residuo.
Il Comune, quindi, accanto all'approccio di tipo quantitativo seguito fino alla redazione del piano precedente, introduce nella ponderazione del rischio anche l'approccio di tipo qualitativo attraverso l'introduzione nella scheda di mappatura della colonna: "Giudizio motivato di esposizione al rischio".

## Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure si possono distinguere in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Nella costruzione e programmazione delle misure si tiene conto in primis di quelle già predisposte dall'Ente (inserite nella colonna: Interventi realizzati per prevenire il rischio) e del collegamento con il ciclo della performance (Piano degli obiettivi dell'Ente) al fine di non inserire misure ulteriori e non gravare il ciclo di gestione del rischio con inutili appesantimenti burocratici.

## Novità del PTPCT 2021/2023

Avendo inserito il PTPCT 2019/2021, in via sperimentale, sulla Piattaforma Anac, l'RPCT dell'Ente ha dato impulso ad un processo di semplificazione e razionalizzazione del piano, raccogliendo anche le raccomandazioni del PNA 2019. E' stato avviato un grosso lavoro di semplificazione partendo dalla declinazione delle aree di rischio, passando per l'elenco dei processi e delle misure di controllo già in atto. E' stata anche effettuata una revisione e razionalizzazione del registro dei rischi, dettagliando le aree di rischio ulteriori in un'ottica di trasparenza,

di economia e di non aggravamento del processo di adozione del Piano. Sono state accorpate le misure di "Accesso telematico" e "Informatizzazione dei processi" in una unica misura denominata "Digitalizzazione" e la misura "Accesso civico" è stata trasferita nella Sezione Trasparenza. Inoltre, seguendo la medesima finalità di semplificazione e non aggravamento, è stato inserito per ciascun processo il giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio corruttivo. Con la medesima finalità si è scelto di standardizzare la motivazione in modo da rendere più trasparente il report e di più facile lettura verso l'esterno. Il piano viene inoltre costantemente aggiornato anche alla luce dei nuovi assetti direzionale dell'Ente.
Infine, le linee guida "Definizione dei criteri di rotazione dei dirigenti e dei responsabili di procedimento impiegati nelle aree a rischio di corruzione" che costituivano un allegato al Piano, sono state trasfuse all'interno della corrispondente misura di contrasto M09 "Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione".

## 11. MISURE DI CONTRASTO

Si riportano le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione. Alcune misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo insieme.

| ID | Misura |
|---|---|
| M01 | Trasparenza |
| M02 | Codice di comportamento |
| M03 | Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni |
| M04 | Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti |
| M05 | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice |
| M06 | Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche |
| M07 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors) |
| M08 | Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici |
| M09 | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione |
| M10 | Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) |
| M11 | Formazione del personale |

| | |
|---|---|
| M12 | Patti di integrità |
| M13 | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali |
| M14 | Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni |
| M15 | Digitalizzazione |
| M16 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati |
| M17 | Sistema dei controlli interni |
| M18 | Misure di regolamentazione |
| M19 | Misure in materia di antiriciclaggio |

# M01 - Trasparenza

**Fonti normative:**

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Nuove Linee guida ANAC giusta determinazione 1310/2010
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 13 Codice di comportamento aziendale;
- PNA e successive modifiche e integrazioni;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Circolare n. 2/2017 Dipartimento Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019;
- Circolare n. 1/2019 Dipartimento Funzione Pubblica

**Disposizioni interne**

- Regolamento in materia di accesso civico approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 241 del 31/08/2017

**Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.
La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023 nell'apposita Sezione (Allegato 2) in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.**

Di seguito si riportano sinteticamente alcune delle più importanti modifiche recate dal D. Lgs 97/2016 al D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza:

- necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi contenuti in altri documenti aventi natura programmatica e strategico-gestionale al fine di garantire la coerenza e la sostenibilità degli obiettivi di trasparenza;
- la sezione trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi atti a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- devono essere indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione;
- accorpamento in un'unica figura delle funzioni di Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione;
- attuazione dei principi e criteri di qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 3, D. Lgs 33/2013, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- 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. 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 detti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico;
- alcune modifiche poi sono intervenute in materia di pubblicazione "bandi di concorso" per le quali vi è l'obbligo ora di pubblicare anche i criteri di valutazione delle commissioni e delle tracce delle prove scritte.
- Per quanto attiene poi alle autorizzazioni e concessioni è stato abolito l'obbligo di pubblicazione dell'elenco finale.
- Così come è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il risultato delle indagini di customer satisfaction.
- La pubblicazione del nome del responsabile del procedimento viene assolta con la pubblicazione dell'ufficio responsabile.

Per ogni utile dettaglio si rinvia all'apposita Sezione Trasparenza (Allegato 2)

## Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Le azioni sono indicate nella Programmazione per la trasparenza 2021-2023 | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2021-2023 |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 secondo le indicazioni del Programma Triennale |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | L'Organismo di Valutazione della Performance valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Attuazione delle verifiche sui monitoraggi nel corso di ogni anno per verificare l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza | |
| **Soggetti responsabili della reportistica** | Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2021-2023 |
| **Soggetti deputati ad effettuare le verifiche su quanto oggetto di monitoraggio** | Unità di supporto del Responsabile anticorruzione |
| **Tempistica di attuazione** | Entro il 30/09 (con riferimento al 30/06) e il 28/02 (con riferimento al 31/12 dell'anno precedente) di ogni anno |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Responsabile con il supporto della struttura anticorruzione e trasparenza e l'URP. Elaborazione di un Report di sintesi che contenga gli scostamenti e gli inadempimenti |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Segnalazione all'OVP, all'UPD e ai Dirigenti dei report degli scostamenti rilevati nell'ambito dell'azione 2 ai fini della valutazione di risultato, della produttività, nonché per l'adozione di misure di carattere disciplinare | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sua struttura dedicata |
| **Tempistica di attuazione** | Entro 15 giorni dall'elaborazione del Report di cui all'azione 2 |
| **Processi interessati** | Quelli attinenti alla misurazione delle Performance e valutazione e del correlato sistema di incentivazione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuta segnalazione nei tempi indicati |

# M02 - Codice di comportamento dei dipendenti

**Fonti normative:**

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 14, comma 44, L. 190/2012;
  - DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- PNA e successive modifiche ed integrazioni;
- Linea guida ANAC Delibera n. 75/2013;
- Direttiva Ministero semplificazione e PA n. 1 del 02.03.2017;
- Linee Guida ANAC Delibera n. 177 del 19/02/2020.

**Disposizioni interne di riferimento:**

- Circolare n. 1 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del 14/01/2016;
- Altre circolari riguardanti l'attuazione di varie disposizioni del codice, tra cui quella del 05.07.2017 prot. n. 40247.
- Codice di comportamento aziendale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 7/01/2014 e aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018

**Descrizione della misura**

Il Codice di Comportamento, nella sua prima stesura, è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 7 gennaio 2014 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali e nella rete intranet. E' stato inviato con e-mail a tutti i dipendenti, con allegato il DPR n. 62/2013 a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oltre che trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018, cui si rimanda per approfondimenti, il Codice è stato aggiornato.
Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e dirigenti del Comune di Rovigo.
Gli obblighi previsti dal Codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Al tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo e nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.
Come detto, il Codice è stato aggiornato con Delibera n. 5/2018 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) con particolare riferimento alla necessità di meglio disciplinare le uscite durante l'orario di servizio e l'osservanza di alcune tempistiche per la promozione di una cultura della programmazione e del lavoro per obiettivi.
Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia del Codice.
Il Responsabile in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.
L'Organismo di Valutazione della Performance (OVP), oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del Codice certificandone la conformità alle linee guida dell'ANAC, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
L'OVP assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.
I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.
Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) trasmette all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) le segnalazioni pervenute.

## Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di Comportamento Nazionale approvato con DPR n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Rovigo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2014 e Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018 | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, OVP secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 secondo le indicazioni del Codice |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Diminuzione nel triennio di infrazioni (accertate) |

| Azione - 2 | |
|---|---|
| Monitoraggio sul rispetto delle azioni previste dai Codici di Comportamento. I Dirigenti provvedono a monitorare costantemente l'attuazione delle misure previste dai Codici. I Dirigenti nella valutazione individuale dei dipendenti tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica annuale |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Pubblicazione aggiornata dei Codici. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| **Tempistica di attuazione** | Entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici e dei loro aggiornamenti |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuta pubblicazione contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio |

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Il RPCT in collaborazione con l'UPD verifica la completezza del Codice di comportamento predisponendo eventuali modifiche alla luce delle nuove Linee Guida ANAC in materia. Eventuale proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Rovigo | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione col Servizio Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Pubblicazione sul sito del Comune di Rovigo del nuovo Codice di Comportamento aggiornato |

| **Azione - 5** | |
|---|---|
| Monitoraggio responsabilità disciplinari dei dipendenti per violazioni dei doveri del Codice di Comportamento dei Dipendenti e inoltro esiti al RPCT, attraverso l'invio di apposta reportistica | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 almeno una volta all'anno entro il 15/01 dell'anno successivo a quello di riferimento |
| **Processi interessati** | Tutti quelli del codice di comportamento |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica |

| **Azione - 6** | |
|---|---|
| Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Gare e Appalti – Dirigenti responsabili interessati per materia |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli relativi all'approvvigionamento di beni, servizi e appalti pubblici |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica almeno una volta all'anno a cura dei Dirigenti, con evidenza del 100% di applicazione della misura |

| **Azione - 7** | |
|---|---|
| Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento Aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti interessati per materia |
| **Tempistica di attuazione** | Sempre 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli relativi agli affidamenti degli incarichi di consulenza/collaborazione, approvvigionamento di beni, servizi o lavori pubblici |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica almeno una volta all'anno a cura dei Dirigenti, con evidenza del 100% di applicazione della misura |

| **Azione - 8** | |
|---|---|
| Formazione sui contenuti del Codice di comportamento. Ci si prefigge di offrire ai dipendenti una formazione iniziale, e nel corso della carriera, al fine di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 secondo il Piano formativo dell'Ente |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Da definire |

# M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

**Fonti normative:**

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- PNA e successive modifiche e integrazioni
- Linee guida ANAC n. 15 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" Delibera n. 494 del 05/06/2019.

**Disposizioni interne di riferimento:**

- Codice di Comportamento Aziendale

**Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.
La *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.
Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo di astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

**Conflitto di interesse**

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 di interesse, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "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".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare.

Sull'astensione, dunque, il responsabile dell'ufficio di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema. Il Dirigente, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative dovrà essere il Responsabile anticorruzione.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (Orientamento ANAC n. 110 del 04/11/2014)**

L'art. 1, co. 9, lett. e) della l. n. 190/2012 deve essere inteso nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare

l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.
L'Autorità ritiene possibile l'inserimento, nei bandi di gara di maggior rilievo, di una clausola che preveda che i concorrenti debbano indicare, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione appaltante, al fine di consentire all'amministrazione di conoscere eventuali situazioni soggettive esistenti e, in caso positivo, attivare misure necessarie alla gestione del conflitto anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

**Attuazione della misura**

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e dei Codici Comportamentali. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Ogni Dirigente per gli appartenenti al proprio settore, il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione e comunque in via continuativa da parte di tutti i Dirigenti |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Comunicazione ex articolo 9 c. 1 del Codice di comportamento aziendale: il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 gg al dirigente l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con l'attività d'ufficio | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Soggetti destinatari** | Tutti i dipendenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |

| | |
|---|---|
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Comunicazione scritta ex art. 10 del Codice di comportamento aziendale all'atto di assunzione o assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Reportistica positiva sull'adempimento |

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Disposizioni particolari per i Dirigenti: comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ex articolo 17 del Codice di Comportamento aziendale. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane |
| **Soggetti destinatari** | Dirigenti e Segretario |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023<br>• prima di assumere le funzioni;<br>• tempestivamente in caso di aggiornamento;<br>• in ogni caso, almeno annualmente con la presentazione della dichiarazione dei redditi |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Reportistica positiva sull'adempimento |

| **Azione - 5** | |
|---|---|
| Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti per il proprio personale, Segretario Generale per i Dirigenti |
| **Soggetti destinatari** | Tutti i dipendenti, Dirigenti e il Segretario Generale |
| **Tempistica di attuazione** | Tempestivamente al verificarsi delle situazioni 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

# M04 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

**Fonti normative:**

- Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. 165/2001;
- Art. 1, comma 58 bis, L. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- PNA e successivi aggiornamenti;
- Regolamento in materia approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 21.04.2014;
- Codice di comportamento.

## Descrizione della misura

Si osservano la disciplina, i criteri e le procedure previste in materia dal "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21/01/2014.

## Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra ufficio. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Settore Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Autorizzazioni incarichi extra ufficio |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Indicazione di avvenuto adempimento in occasione della reportistica annuale |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle autorizzazioni rilasciate. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Settore Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 mensile |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

# M05 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

**Fonti normative:**

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nelle seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- PNA 2016 e 2017
- Circolare ANAC n. 833/2016
- Delibera numero 1201 del 18 dicembre 2019 Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001

**Disposizioni Interne di riferimento**

- Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 6/2016
- Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n. 54299/2016

**Descrizione della misura**

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

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

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

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

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

In caso di condanna penale anche non definitiva, per determinate categorie di reati (delitti contro la PA) il legislatore ha ritenuto di evitare che a tali soggetti possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.
Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.
Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.
Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di **incompatibilità** specifiche per i titolari dei medesimi.
All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.
Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
Da ultimo è intervenuta apposita direttiva da parte dell'ANAC n. 833/2016 che ha dettato applicazioni di carattere operativo per l'attuazione della misura.

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

## Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal Responsabile Anticorruzione e predisposti dall'Ufficio Risorse Umane | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile del Servizio Risorse Umane |
| **Soggetti destinatari** | Dirigenti e Segretario Generale |
| **Tempistica di attuazione** | • 2021-2023;<br>• all'atto del conferimento dell'incarico;<br>• annualmente entro i tempi stabiliti dalla relativa circolare |
| **Processi interessati** | Quello evidenziato nell'azione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile del Servizio Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | • 2021-2023;<br>• per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi;<br>• in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni |
| **Processi interessati** | Quello evidenziato nell'azione |

| | |
|---|---|
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuta pubblicazione di tutte le dichiarazioni aggiornate nei termini |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti e Segretario Generale |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità |
| **Processi interessati** | Quello evidenziato nell'azione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Verifiche sulle veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti / Segretario generale | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile del Servizio Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 almeno una volta l'anno |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica |
| **Target: numero dei controlli** | Controllate le posizioni |

# M06 - Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche

**Fonti normative:**

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- PNA e successive modifiche e integrazioni;
- Orientamenti ANAC;
- Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016.
- Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019 Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001

**Descrizione della misura**

Verifica della cause di inconferibilità e incompatibilità delle nomine assessorili e di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Fondazioni, ecc.
In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:
• essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
• essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
• essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
• essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
• avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
• avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L’accertamento dell’insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene sulla scorta dei contenuti della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto interessato, preliminarmente alla nomina.
L'ufficio AA.GG - OO.II. provvederà, sulla scorta di detta dichiarazione, a svolgere idonea istruttoria al fine di verificare l'insussistenza delle cause di cui al D. Lgs n. 39/2013 ivi comprendendo anche l'attività di accertamento (ove possibile) in ordine agli incarichi svolti dal soggetto come desumibili dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e dalla eventuale sussistenza di condanne per i reati contro la PA.

### Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Parere preventivo in sede di nomina sulla base degli elementi contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e curriculum degli interessati | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Per le nomine assessorili: Dirigente AA. GG. - OO.II.<br>Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio |
| **Tempistica di attuazione** | 2021/2023<br>in fase istruttoria prima della nomina |
| **Processi interessati** | Nomina/conferimento di incarichi |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Resa del parere nel 100% dei provvedimenti di nomina da rilevare in sede di controllo e reportistica |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità del 100% delle nomine | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Per le nomine assessorili: Dirigente AA. GG. - OO.II.<br>Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio |
| **Tempistica di attuazione** | • 2021/2023;<br>• in fase successiva alla nomina nei 60 giorni successivi |
| **Processi interessati** | Nomina/conferimento di incarichi |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare in sede di reportistica per il 100% delle nomine |

# M07 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

**Fonti normative:**

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001
- PNA e successivi aggiornamenti

**Disposizioni Interne di riferimento**

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014.
- Circolare del responsabile della prevenzione n. 5 del 18/01/2016.

**Descrizione della misura**

La disciplina specifica è prevista nel "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio" approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014.
La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.
Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

## Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Procedure di scelta del contraente |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Indicazione nel contratto o in altro atto dell'assolvimento dell'obbligo, da rilevare in sede di controllo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati |

| Azione - 2 | |
|---|---|
| Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile del Servizio Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023; |
| **Processi interessati** | Procedure di assunzione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuto inserimento della clausola nel contratto, da rilevare in sede di controllo successivo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Procedure di scelta del contraente |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Indicare la casistica, se intervenuta, nella reportistica |

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Monitoraggio sull'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti di settore con eventuale supporto del Servizio Ispettivo |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Procedure di scelta del contraente |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Invio segnalazione al RPCT |

# M08 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

**Fonti normative:**

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)
- PNA e successivi aggiornamenti

**Disposizioni Interne di riferimento**

- Circolare del responsabile della prevenzione n. 6 del 18/01/2016.

**Descrizione della misura**

La misura è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti che il restante personale.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023, all'atto della formazione della commissione |
| **Processi interessati** | • Acquisizione e progressione del personale;<br>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;<br>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Indicazione nell'atto amministrativo di aver ottemperato all'obbligo nella nomina delle commissioni da rilevare mediante reportistica e in sede di controllo |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | • Responsabile del Servizio Risorse Umane;<br>• Dirigenti per sé e per i propri dipendenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa |
| **Processi interessati** | • Acquisizione e progressione del personale;<br>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;<br>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>• Gestione risorse finanziarie |

| | |
|---|---|
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, acquisizione e progressione del personale e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari. |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 tempestivamente |
| **Processi interessati** | • Acquisizione e progressione del personale;<br>• Affidamento di lavori, servizi e forniture;<br>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;<br>• Gestione risorse finanziarie |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Verifica delle autocertificazioni prodotte nell’ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 entro due mesi dall'acquisizione dell'autocertificazione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

# M09 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

**Fonti normative:**

- Art. 1, comma 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del d.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 e successive modifiche e integrazioni e in particolare PNA 2016, 2017, 2018 e 2019
- "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001" delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019.

**Descrizione della misura**

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.
Il ricorso alla rotazione si sviluppa in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.
Il PNA a fronte di molteplici criticità riscontrate nell'attuazione di dette misure ha definito le linee di indirizzo da seguire per l'attuazione di detta misura.
Tra le condizioni ostative all'attuazione della misura vi possono essere vincoli di diversa natura, in particolare sono stati individuati:

- **vincoli soggettivi**, quali i diritti sindacali, la fruizione della legge 104/92 e della legge 151/01;

- **vincoli oggettivi**, ed in particolare si dovrà tener conto delle mansioni affidate contrattualmente al lavoratore e pertanto laddove sia prevista una specifica qualifica professionale correlata ad un determinato titolo o all'iscrizione ad un apposito albo non si potrà procedere alla rotazione.

L'ANAC ha espresso l'indirizzo di ritenere che "la rotazione vada programmata su base pluriennale, e vada calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni), tenendo conto di un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria". La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti.
In caso di impossibilità a procedere con la rotazione il dirigente oltre a motivare le ragioni, dovrà anche indicare le misure di natura preventiva ed alternativa alla rotazione da attuare.

**ROTAZIONE ORDINARIA nei processi ad alto rischio corruzione**
Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i responsabili di procedimento, i responsabili di unità organizzativa o posizione organizzativa (di categoria D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente.
La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare i disservizi, dovrà avvenire applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche professionali ed attitudinali dei dipendenti, garantendo adeguata formazione ed affiancamento rispetto alle nuove competenze.
Per i Dirigenti la rotazione ordinaria è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi di cui all'art. 50, c. 10 e 109 del TUEL. La rotazione dei predetti incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è disposta con decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche professionali ed attitudinali dei Dirigenti.

**Criteri di rotazione ordinaria per il personale non dirigenziale (p.o. e responsabili del procedimento)**
La rotazione del personale sarà garantita dai Dirigenti secondo un piano di rotazione triennale a scorrimento annuale , di area , che dovrà tener conto dei seguenti criteri:
1. La durata di permanenza nel settore dovrebbe essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifica richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente.
2. Nel computo degli anni di cui al primo periodo del presente articolo non si tiene conto dei periodi che comportino un'assenza dal lavoro inferiore ai sei mesi.

3. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha all'interno della struttura organizzativa, la stessa, tenendo conto dei vincoli soggettivi o oggettivi nell'ambito delle aree e dei processi con alto grado rischio, avverrà con la percentuale massima del 7% per anno del personale nell'arco temporale di 5 anni.
4. Potranno essere previste deroghe alla rotazione per il personale non dirigenziale qualora la data di pensionamento sia ravvicinata nel tempo, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere adeguatamente fruiti dall'Ente.
5. Nella rotazione degli incarichi si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, inscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisti di reclutamento.
6. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.
7. All'interno dello stesso ufficio il personale viene fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.
Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.
Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back-office, si prevede l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

**Criteri di rotazione ordinaria per i Dirigenti**
Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione la durata dell'incarico è fissata nel limite minimo legale di tre anni.
1. La rotazione dei Dirigenti viene proposta al Sindaco dal Responsabile Anticorruzione sulla base di apposito Piano triennale di rotazione per gli incarichi riguardanti processi mappati a più elevato rischio corruttivo.
2. La rotazione viene generalmente applicata al termine dell'incarico ed in ogni caso la durata è disposta nel limite di 3 anni per le aree ed i processi mappati a rischio alto.
3. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
4. Allo scopo di evitare il depauperamento delle conoscenze e competenze, la rotazione degli incarichi dovrà avvenire da un punto di vista temporale in maniera non coincidente rispetto alla rotazione dei titolari , di P.O. , o in mancanza , di personale direttivo incaricato di responsabilità di procedimento, al fine di salvaguardare il primario interesse del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa all'interno dei servizi/uffici.

5. Nella rotazione degli incarichi dirigenziali si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, inscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisti di reclutamento; in ogni caso si dovrà tener conto dei criteri e delle procedure già previsti dal ROUS in conformità agli artt. 109 TUEL e 19 del TUPI e del CCNL di area dirigenziale.
6. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.
7. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sul rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio dovrebbe essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, all'attitudine specifica, all'esperienza e competenza maturate, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente. La riattribuzione del medesimo incarico, va valutata tenuto conto del grado di esposizione al rischio di corruzione
attribuito alle attività afferenti all'incarico ricoperto, secondo la classificazione del PTPCT , fermo restando che nei casi di rischio elevato di corruzione la riattribuzione va contemplata come eccezione.
8. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale (risultante da apposito verbale a firma del Sindaco e sentito il Segretario Generale) a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, l'Ente dovrebbe applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, ove possibile.

**Misure alternative alla rotazione**
Nel caso in cui nella struttura di assegnazione per il Dirigente non vi sia la possibilità di una rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, lo stesso ne darà atto motivatamente all'interno del piano di rotazione. Nel caso di incarico dirigenziale il Sindaco, sentito il Segretario Generale, evidenzierà in apposito verbale i motivi dell'impossibilità alla rotazione ordinaria.
Per le posizioni così individuate, il Dirigente informa il responsabile della prevenzione circa l'avvenuta adozione di misure volte a rafforzare il controllo, all'interno dei procedimenti dei quali ad esempio la separazione delle diverse attività, l'aggiornamento e la condivisione di fasi procedimentali, l'alternanza dei soggetti addetti allo sportello (front-office) con quelli che svolgono attività di back-office.
In caso di impossibilità di assicurare la rotazione come misura di prevenzione sarà necessario effettuare scelte organizzative con effetti analoghi a quelli della rotazione. In questi casi l'amministrazione è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio di corruzione.
In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quello di favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza interna delle varie attività. Un'altra possibilità di intervento è la separazione delle competenze tra i soggetti

che svolgono l'istruttoria e gli accertamenti, i soggetti che adottano le decisioni, i soggetti che danno attuazione alle decisioni assunte e i soggetti che infine svolgono le verifiche. Ciò al fine proprio di evitare che un unico soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi soprattutto se su essi vi sia un elevato grado di rischio.

**Periodo di raffreddamento.**
Dirigenti e funzionari potrebbero riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno (cosiddetto "cooling off period") salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).
L'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è diretta a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti/clienti/fornitori, con il pericolo dell'affermarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

**Adempimenti preliminari alla rotazione**
1. Per poter rendere operativa la rotazione del personale, dirigente e non dirigente, quale misura di prevenzione della corruzione, al fine della redazione dei piani di rotazione triennali, è necessario e prioritario procedere a:
1. identificare nel PTPCT le U.O./Sezioni/Strutture che svolgono attività nelle aree a più alto rischio corruzione individuate a seguito della graduazione del rischio stesso definito per ciascuna delle stesse in base alla metodologia prevista dal PTPCT, dandone comunicazione immediata ad ogni Dirigente a cura dell'ufficio di supporto all'RPCT;
2. Identificare a cura dell'Ufficio Risorse Umane, il personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, assegnato alle U.O./Sezioni/Strutture di cui al punto 1 secondo l'anzianità di permanenza continuativa nella stessa con cadenza annuale;
3. Comunicare detti elenchi al RPCT e ad ogni Dirigente ai fini dell'adozione dei rispettivi piani di rotazione;
4. valutare le professionalità, espresse dal personale in servizio, di cui necessita ciascuna U.O./Sezioni/Strutture, ed identificare le c.d. "figure infungibili" mappate ca cura di ogni Dirigente Responsabile;
5. A cura del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il RPCT, prevedere formazione ad hoc, (anche tramite sessioni formative in house) con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato o i responsabili di struttura e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

**Monitoraggio e verifica**
I provvedimenti di rotazione riguardanti sia il personale dirigenziale sia il personale di comparto sono trasmessi al RPCT.
La legge assegna al RPCT la verifica, d'intesa con il dirigente competente (Risorse Umane), dell'effettiva rotazione degli incarichi.

Al fine di dare compiuta attuazione a detta disposizione, il RPCT alla fine di ogni anno effettuai l monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di rotazione contenuta in ciascun piano triennale e al loro coordinamento con le misure di formazione.
Ogni dirigente pertanto metterà a disposizione del RPCT ogni utile informazione per comprendere come la misura di venga progressivamente applicata e quali siano le difficoltà incontrate.
L'ufficio Risorse Umane comunicherà al RPCT le attività di formazione espletate a supporto delle misure di rotazione

**ROTAZIONE STRAORDINARIA**
L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione.

**Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo**
Il provvedimento riguarda tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.
A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.3.2019).

**I reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria**
In coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Dlgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,

senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). L'espressione '"avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.", in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019). La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Rovigo l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

**Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione**
I dipendenti e i Dirigenti interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti.
Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

**La rotazione straordinaria - Efficacia**
Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

**La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.**
Nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - previsti dall'art. 16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Rovigo valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

**Il rinvio a giudizio**
In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001.

**Soggetti competenti all'adozione della misura di rotazione straordinaria**
La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Dirigenti, dai Dirigenti se riguardante il personale assegnato.

**STATO DI ATTUAZIONE NEL COMUNE DI ROVIGO**
Per quanto attiene al nostro Ente si sottolinea che con due provvedimenti di Giunta Comunale n. 50 del 15.03.2016 e n. 20 del 23.06.2017, è stata attuata una generale riorganizzazione dell'Ente. Da ultimo, nel 2019, è stata effettuata una rotazione di tre Dirigenti (delibera di Giunta n. 70 del 29/07/2019). Questi processi hanno comportato l'attuazione di una rotazione dei Dirigenti ed una parziale rotazione del restante personale. Per quanto riguarda il personale dipendente, nel corso del 2019, i dirigenti hanno predisposto i piani triennali di rotazione del personale indicando, laddove fossero impossibilitati ad attuare la rotazione, misure alternative alla stessa, come ad es. maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, assegnazione casuale delle pratiche, rotazione all'interno dello stesso ufficio, rotazione funzionale con modifica periodica dei compiti e delle responsabilità.

### Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva – ROTAZIONE STRAORDINARIA | |
| **Soggetto responsabili dell'attuazione** | 1. Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale;<br>2. Dirigente, in relazione ai dipendenti del servizio stesso;<br>3. Segretario nel caso di assegnazione del dipendente a diverso settore. |
| **Tempistica di attuazione** | 2021 – 2023 Tempestivamente dal ricevimento della notizia. |
| **Processi interessati** | Tutti i processi |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica. |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Aggiornamento dei piani di rotazione del personale per l'attuazione delle misure di rotazione o le misure alternative alla rotazione contemplate nel piano di rotazione. | |
| **Soggetto responsabili dell'attuazione** | Dirigenti |
| **Soggetto destinatario** | Responsabile anticorruzione |
| **Tempistica di attuazione** | 2021 – 2023 |
| **Processi interessati** | Processi ad alto rischio |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare mediante reportistica. |

# M10 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

**Fonti normative:**

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successive modifiche;
- Delibera n. 06 del 28/04/2015 di ANAC – Linee guida;
- Codice di comportamento DPR n. 62/2013;
- Linee giuda ANAC Determina n. 6/2013;
- Circolare del Responsabile anticorruzione prot. n. 70016/2015;
- Legge n. 179 del 30/11/2017.

**Descrizione della misura**

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o una irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

**LA LEGGE 179/2017**

Nel novembre 2017 è stata approvata la nuova legge in materia di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti.
La disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale – nell'interesse dell'integrità della PA – segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente (di norma un Dirigente amministrativo; negli Enti Locali il Segretario) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di chi sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro,

non possa essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto di sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

- Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza.
- **Segnalazioni e tutele del segnalante (comma 1)**
  E' previsto che il dipendente pubblico, che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, lo possa fare rivolgendosi a:
  a) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) della propria Amministrazione o Ente;
  b) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
  c) Autorità giudiziaria (denuncia penale);
  d) Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale.
- **Il dipendente pubblico viene equiparato a:**
  - al dipendente di un Ente pubblico economico, ovvero il dipendente di un Ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
  - anche ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

- **Tutela dell'Identità del segnalante**
  L'identità del segnalante – come regola generale – non può mai essere rivelata. Si applicano, comunque, i seguenti casi:
  a) procedimento penale: l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi previsti dall'art. 329 del c.p.;
  b) procedimento dinnanzi alla Corte dei Conti: l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
  c) procedimento disciplinare: l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990.

- **Tutele per il segnalante (commi 7 e 8)**
  Resta a carico delle amministrazioni pubbliche o degli enti l'obbligo di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del soggetto segnalante, siano motivate da ragioni diverse dalla segnalazione stessa. Senza la dovuta motivazione, gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dell'ente sono nulli.
  Qualora fosse stato licenziato a motivo della segnalazione, il segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

- **Responsabilità del segnalante (comma 9)**
  Le tutele di cui all'articolo 1 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

- **Sanzioni (comma 6)**
  Nel nuovo testo di legge si introducono delle sanzioni pecuniarie, prima non previste. Vengono di seguito analizzate le varie casistiche di irrogazione di sanzioni amministrative:
  a) adozione di misure discriminatorie da parte degli enti, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura, una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
  b) assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
  c) mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determinerà l'entità delle sanzioni tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Le sotto riportate disposizioni di carattere organizzativo si applicano a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo prestano servizio presso il Comune di Rovigo e che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

AMBITO DELLA SEGNALAZIONE

- delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, capo I del Codice penale;

- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento del Comune a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Come espressamente previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, **in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile**.

CONOSCENZA DEI FATTI

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vanno ricomprese, quindi sia le notizie apprese in virtù dell'ufficio rivestito, sia quelle che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche in modo casuale.
In caso di trasferimento, comando, distacco o situazioni analoghe del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, indirizzandola al Responsabile della prevenzione della corruzione, o all'ANAC.
In via di principio non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

CONTENUTI DELLA SEGNALAZIONE

E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.
La segnalazione dovrà necessariamente contenere:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con l'indicazione della posizione, qualifica o funzione svolta presso il Comune;
b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
e) le indicazioni di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;

Le segnalazioni non possono riguardare lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, disciplinate da altre procedure.
Possono costituire oggetto di segnalazione anche situazioni di illecito a carico di collaboratori a qualsiasi titolo, dell'amministrazione.

MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLA SEGNALAZIONE AL RPCT

Il Comune di Rovigo ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'11/07/2019).
La segnalazione effettuata al RPCT potrà essere inviata utilizzando l'apposito sistema informativo presente nell'intranet dell'Ente e anche nel sito istituzionale.
La segnalazione ricevuta attraverso l'applicativo informatico separa i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge. Al segnalante vieni rilasciato un key code dal sistema informatico che garantisce la crittografia dei dati inseriti e della documentazione eventualmente allegata.
Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni.
Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC (pag. 8 delle Linee guida ANAC vigenti - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" ).

PROCEDIMENTO CONSEGUENTE ALLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, avvalendosi di apposito gruppo di lavoro, la fondatezza delle circostanze rappresentate all'interno della segnalazione, ciò nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. Nel caso in cui la segnalazione risulti manifestamente infondata, il Responsabile ne disporrà l'archiviazione.

Il gruppo di lavoro, nominato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2020, dovrà essere nuovamente costituito poiché due componenti su tre sono cessati dal servizio.

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI

Il Responsabile, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti quali:

- al responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di propria competenza;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), per eventuali profili di responsabilità disciplinare di propria competenza;
- all'Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla recezione delle medesime.
Solo alla scadenza del predetto termine il segnalante potrà richiedere informazioni circa lo stato di avanzamento della segnalazione, utilizzando la procedura dedicata.
Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e dagli artt. 361 e 362 c.p.

TUTELE PER IL SOGGETTO SEGNALANTE

Il dipendente che segnala condotte illecite sarà tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato nel caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
L'identità del whistleblower viene protetta sin dalla recezione della segnalazione e in ogni fase successiva, salvi i casi di responsabilità penale per calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale, accertati con sentenza in primo grado e negli altri casi previsti dalla legge.
Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.
L'identità del segnalante non deve essere rivelata neanche nel caso in cui venga avviato un procedimento disciplinare nei confronti del segnalato.
L'identità del segnalante, pertanto, nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato su accertamenti ulteriori e distinti rispetto alla segnalazione.

Invece, nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato, unicamente, sulla segnalazione del whistleblower, l'identità del medesimo potrà essere rivelata, qualora la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
In sede di prima applicazione spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla legge 241/1990.
E' opportuno, pertanto, che anche l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.
La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii., così come disposto dall'art. 54-bis, comma 4 del D. Lgs n. 165/2001.
il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

DOVERE DI SEGRETEZZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i componenti del gruppo di lavoro nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni si intendono altresì “incaricati del trattamento dei dati personali” secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sull'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il gruppo di lavoro.
La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rende conto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.
L'ANAC garantisce ogni misura di riservatezza attraverso canali differenziati e riservati.
Il Responsabile avrà cura di utilizzare codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva la eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
In proposito vale la pena rammentare che il Comune di Rovigo si è dotato da tempo di un apposito sistema informatico riservato di ricezione delle segnalazioni in argomento.

DISCRIMINAZIONI

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito o le OO.SS. devono dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica o il CUG o l'UPD per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza.
Per condotte discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro non tollerabili.

### Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Costituzione del nuovo gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | RPCT |
| **Tempistica di attuazione** | Entro 30/04/2021 |
| **Processi interessati** | Attività Anticorruzione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Rispetto dei tempi |

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Si dovrà continuare a fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti sull'esistenza di questo canale riservato | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | RPCT con il supporto dell'Ufficio Programmazione e controllo e del CUG |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare in sede di reportistica |

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli altri soggetti eventualmente chiamati a prendere parte al relativo procedimento | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e gli altri soggetti interessati dal procedimento |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Da rilevare in sede di reportistica |

# M11 - Formazione del personale

**Fonti normative:**

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- DPR 70/2013
- PNA e successivi aggiornamenti e modifiche

**Disposizioni interne**

- Piano Formativo dell'Ente approvato con delibera di G.C. n. 219 del 30/09/2020

**Descrizione della misura**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.
In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
In continuità con il lavoro già svolto, la formazione nel triennio considerato verterà su una diversificazione dell'offerta in ragione delle diverse specifiche esigenze per dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento integrativo.
L'ente, inoltre, garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. In ogni caso vi dovrà essere un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i responsabili apicali interessati alla rotazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

## Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Inserimento nel Piano della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione:<br>1. Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata relativamente a : sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza, Codice di comportamento dei dipendenti comunali, contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT. Formazione dei nuovi assunti.<br>2. Formazione specifica rivolta al personale che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, riguardante anche i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione |
| **Tempistica di attuazione** | 2023-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale |
| **Indicatori di risultato** | 100% dei dipendenti formati secondo il livello generale o specifico |

# M12 - Protocollo di legalità

**Fonti normative:**
- art.1, comma 17, L. 190/2012
- PNA e successive modifiche e integrazioni

**Disposizioni interne**
- deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020

**Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.
La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.
Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP (ora ANAC) si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.
Il Comune di Rovigo con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" il cui schema di aggiornamento è stato approvato il 02/07/2019 e sottoscritto il 17.09.2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto".

## Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Dare attuazione alle clausole richiamate nel protocollo mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Tutti i Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Affidamento di lavori, servizi e forniture |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Richiamo al Protocollo nei contratti da rilevare in sede di controllo |

# M13 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

**Fonti normative:**

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013
- PNA e successive modifiche e integrazioni
- D. Lgs n. 33/2013 e modifiche apportate dal D. Lgs n. 97/2016

**Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.
Si dà atto che il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 24/09/2015 ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nella figura del Segretario Generale.
Il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.
In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal recente D. Lgs n. 97/2016, le pubbliche amministrazioni non sono più tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.
Un elemento di criticità per l'Ente, che ha determinato uno slittamento dell'attuazione è stato costituito dalla necessità di approntare una ricognizione complessiva e relativo aggiornamento dei procedimenti e dei loro termini di conclusione nonché una revisione regolamentare alla materia.
Detta attività è posta quale condizione indispensabile e imprescindibile per poter avviare il relativo monitoraggio. Il Regolamento sul procedimento amministrativo è stato aggiornato con Delibera di Consiglio n. 32 del 21/06/2016.

Per quanto attiene invece alle ricognizioni dei tempi dei procedimenti, la Giunta Comunale, nel 2020, con i provvedimenti :

| Data Verbale | N. | Oggetto |
|---|---|---|
| 22/10/2020 | 244 | MODIFICA DI 5 TABELLE SETTORIALI DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 2 DEL "REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" - APPROVATE CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 83 DEL 22 MAGGIO 2020 |
| 22/05/2020 | 83 | APPROVAZIONE NUOVE TABELLE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 2 DEL "REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" - ANNO 2020 |

ha approvato le nuove tabelle, contenenti una ricognizione dei procedimenti dell'Ente. Alla data di approvazione del presente Piano è in corso un ulteriore monitoraggio per l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti.

### Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedimentali, con reportistica quadrimestrale. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti con il coordinamento del Dirigente degli AAGG |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 ogni 4 mesi |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Come individuate nel progetto di evoluzione del sistema informativo comunale |
| **Indicatori di risultato** | Pubblicazione di almeno un monitoraggio all'anno |

# M14 - Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

**Fonti normative:**

- art. 1, commi 9, L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Aggiornamento PNA 2016
- Aggiornamento PNA 2017
- Aggiornamento PNA 2018
- Aggiornamento PNA 2019

**Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.
In questo Ente i Dirigenti hanno attribuito le responsabilità procedimentali e di istruttoria all'interno del proprio apparato organizzativo, in particolare in materia di contratti pubblici.
Ciò risulta rispondente e funzionale oltre che alle necessità di evitare di concentrare in capo ad una unica figura molteplici ambiti di attività e di potere decisionale anche ad una migliore organizzazione del lavoro delle strutture gestite, con conseguente responsabilizzazione in ordine al ruolo da ciascuno svolto.
Con questa misura si vuole che le varie fasi procedimentali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al RPCT con esplicitazione delle relative motivazioni. | |
| **Soggetti responsabili** | Dirigenti |
| **Soggetti destinatari** | I Dirigenti dovranno comunicare al RPCT per quali proc. non è possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

| **Azione -2** | |
|---|---|
| Si procederà alle seguenti verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive:<br>- modalità di individuazione del campione,<br>- ampiezza del campione (% base anno),<br>- livello di trasparenza sulle modalità di sorteggio;<br>- grado di conoscibilità esterna delle procedure;<br>- comunicazione al RPCT delle verifiche effettuate (eventuali criticità).<br>Tali azioni mirano a testare l'attuazione delle verifiche in materia, che devono essere svolte secondo i principi di proporzionalità ed adeguatezza. | |
| **Soggetti responsabili** | RPCT e struttura di supporto con la collaborazione dei Dirigenti |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Tutti quelli interessati da dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

# M15 – Digitalizzazione

**Fonti normative:**
- D.lgs. 82/2005
- Art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivi aggiornamenti
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2020-2022

**Descrizione della misura**

Il Comune di Rovigo ha iniziato nel 2015 un processo di ammodernamento del parco macchine e dell'infrastruttura software, che ha portato ad utilizzare una suite per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, la stesura dei provvedimenti (delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti sindacali e dirigenziali) in modalità completamente elettronica con firma digitale, la repertoriazione di contratti, convenzioni e circolari, la gestione dell'ufficio notifiche, le pubblicazioni all'albo pretorio on line e in amministrazione trasparente, la gestione del ciclo passivo delle fatture elettroniche, l'invio dei files firmati digitalmente in conservazione a norma. Con l'applicativo Sicraweb è possibile, in ogni fase dell'iter di adozione ed in tempo reale, verificare lo stato di avanzamento del provvedimento nonché ricostruire la storia dell'atto mediante log (registrazione sequenziale e cronologica delle operazioni effettuate, da un utente, un amministratore o automatizzate, man mano che vengono eseguite dal sistema o applicazione).
Nel corso del 2017 sono stati attivati anche i moduli della contabilità, del patrimonio, del magazzino, dell'inventario beni mobili, del modulo governance (controllo di gestione, obiettivi, indicatori, stati di avanzamento, ecc.).
La digitalizzazione rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
La Legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha convertito, con modificazioni, il D.L. 90/2014 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 24 che stabilisce che "…le amministrazioni statali, il Governo, le regioni e gli enti locali devono adottare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il

completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione".

Il decreto-legge 76/2020, convertito in L. 11-9-2020 n. 120, reca misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale della pubblica amministrazione e nell'ambito delle misure di semplificazione e accelerazione dell'azione amministrativa, all'articolo 12 (di modifica della legge 7 agosto 1990, n. 241) , un gruppo di disposizioni sono volte a favorire e rafforzare l'uso della telematica nel procedimento amministrativo (comma 1, lett. b), c) e d). In particolare, si introduce il principio generale secondo il quale la amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici e si prevede l'obbligo di comunicare ai soggetti interessati il domicilio digitale del responsabile del procedimento.

Gli interventi in materia di innovazione digitale delle pubbliche amministrazioni sono contenute principalmente nel Titolo III "Misure di semplificazione per il sostegno e la diffusione dell'amministrazione digitale" che introduce disposizioni volte alla semplificazione e accelerazione della trasformazione digitale del Paese e, più in particolare, finalizzate a:

- favorire la diffusione di servizi in rete,
- agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese,
- assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali,
- rafforzare l'utilizzo dei dati e di strumenti digitali, quali ulteriori misure urgenti ed essenziali di contrasto
- agli effetti dell'imprevedibile emergenza epidemiologica da COVID-19.

Per adempiere alla normativa, che prevede la completa dematerializzazione e informatizzazione dei procedimenti, risulta necessario disporre di moduli software adeguati, sia lato back office per la gestione integrata con protocollo e flussi documentali dei procedimenti amministrativi, sia lato front office attraverso il sito web per consentire a cittadini ed imprese la presentazione delle istanze on line ed il loro monitoraggio, anche con la possibilità di autenticazione mediante SPID. Detti moduli aggiuntivi, integrati nella procedura per la parte di back office e nella piattaforma web collegata alla suite che fornisce funzionalità infrastrutturali comuni ai moduli applicativi verticali - come interfaccia di front office - sono stati acquistati dall'Ente.

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

## Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Proseguire nell'attività di aggiornamento del Sistema Informativo comunale. | |
| **Soggetti responsabili** | Dirigenti con il supporto del Servizio Sistemi Informativi |
| **Tempistica di attuazione** | 2021/2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Come da piano informatizzazione e relativi stati di avanzamento |

| Azione - 2 | |
|---|---|
| Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Dirigenti sono chiamati a censire l'esistenza di tali strumenti nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo. | |
| **Soggetti responsabili** | Dirigenti con il supporto del Servizio Sistemi Informativi |
| **Tempistica di attuazione** | Come da Piano di Informatizzazione 2021/2023 |
| **Processi interessati** | Tutti |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Da prevedere nel bilancio pluriennale |

# M16 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati

**Fonti normative:**

- D. Lgs n.39/2013 e s.m.i.;
- D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.;
- DPR n. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successive modifiche e integrazioni;
- Linee guida – Deliberazione n. 8 del 15/06/2015 ANAC;
- D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs n.175/2016 s.m.i.;
- Delibera ANAC n. 1134/2017
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018
- Delibera ANAC n. 859 del 25.09.2019

**Descrizione della misura**

**1 a. QUADRO NORMATIVO**

L'entrata in vigore del d.lgs n. 97/2016, del d.lgs. n. 175/2016 e della delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici",* nonché la deliberazione ANAC 25.09.2019 n.859 "Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013, hanno di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 (che sostituisce la precedente determinazione n. 8/2015) fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, alla luce del nuovo quadro normativo come sopra descritto, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

a) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, che adottano il PTPCT;

b) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazione e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

c) società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2 c. 1, lett. n) del d.lgs. n. 175/2016 (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano le sole misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse. Pertanto nell'ambito della presente misura, vengono dettagliati i compiti e le funzioni normativamente assegnati al Comune di Rovigo dal vigente quadro normativo in materia.
Le azioni previste all'interno delle presente misura costituiscono atto di indirizzo applicativo rivolto agli amministratori delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Rovigo.

## 1 b. LE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO

Sono quelle in cui il Comune di Rovigo da solo o congiuntamente ad altre pubbliche amministrazioni esercita poteri di controllo ai sensi del combinato disposto delle lettere b) ed m) comma 1 dell'art. 2 del D.lgs n. 175 del 2016 s.m.i.

Il Comune di Rovigo alla data del 31.12.2020 esercita il *controllo solitario* nelle seguenti società:

- ASM ROVIGO SPA – 100% - società a controllo pubblico (controllo solitario oltre che a controllo analogo);
- TEATRO SOCIALE SRL IN LIQUIDAZIONE – 100% - società a controllo pubblico (controllo solitario);

Il Comune di Rovigo alla data del 31.12.2020 esercita il controllo analogo congiunto con altri soci pubblici nelle seguenti società a controllo pubblico:

- ECOAMBIENTE SRL - 51,132% - società a controllo pubblico (controllo analogo congiunto);
- AS2 SRL – 25,77% - società a controllo pubblico (controllo analogo congiunto);
- ACQUEVENETE SPA - 3,79% - società a controllo pubblico (controllo analogo congiunto).

## 1 c. LE SOCIETA' INDIRETTAMENTE CONTROLLATE

**Società indirettamente controllate (tramite società in controllo solitario):**

- ASM SET Srl – 51% partecipazione indiretta tramite ASM Rovigo SpA -società in controllo congiunto con il socio privato per disposizioni statutarie.

**Società indirettamente controllate (tramite società in controllo analogo congiunto):**

- POLARIS Srl – 51,132% partecipazione indiretta tramite Ecoambiente Srl ;
- CENTRO VENETO GESTIONE ACQUE Srl in liquidazione – 100% partecipata da Acquevenete SpA.

Le società controllate sono soggette sia alle misure di prevenzione delle corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis delle legge n. 190/2012, sia, in quanto compatibili, alla disciplina sulla trasparenza ai sensi dell'art. 2-bis c. 2, del d.lgs n. 33/2013.

## 2. LA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Le società controllate dal Comune di Rovigo nominano un loro responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Il RPCT è nominato dall'organo di indirizzo della società (consiglio si amministrazione o altro organo con

funzioni equivalenti), tra i dirigenti in servizio presso la società, che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo, vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili dei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.
Nel caso in cui la società sia priva di dirigenti o questi siano in un numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione. In tal caso, è richiesto al consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, all'amministratore, di esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.
Le società controllate adottano, preferibilmente attraverso modifiche statutarie, ma eventualmente anche attraverso altre forme, gli opportuni adeguamenti, contenenti una chiara indicazione in ordine al soggetto che dovrà svolgere il ruolo di RPCT, escludendo che lo stesso incarico possa essere ricoperto dall' OIV, anche nel caso in cui quest'ultimo sia collegiale.
Nei casi di società di ridotte dimensioni appartenenti ad uno dei gruppi societari di cui sopra (sub c), si suggerisce di predisporre un'unica programmazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte della società capogruppo, mentre le società del gruppo sono tenute a nominare, in luogo del RPCT, un referente del RPCT della società capogruppo, al fine di assicurare il coordinamento e agevolare l'attuazione delle misure.

## 3. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le società controllate dal Comune di Rovigo adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Pertanto, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della legge n. 190/2012 e del PNA. All'interno del "modello 231" le misure di prevenzione della corruzione devono essere collocate in apposita e distinta sezione, facilmente identificabili e distinguibili dalle misure del "modello 231", tenuto conto delle forme e delle responsabilità di gestione differenti.
Nella programmazione delle misure, le società devono tenere presente che gli obbiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione adottati all'interno della società.
Le misure di prevenzione della corruzione che le società devono adottare fanno riferimento a tutte le attività da queste svolte e devono essere oggetto di costante monitoraggio anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento; in alternativa o nel caso di mancata adozione del "modello 231", le società riconducono le misure di prevenzione in un documento unitario che tiene luogo del Piano

Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ciò anche al fine di consentire a questa Amministrazione di verificarne la corretta adozione, oltre che consentire l' ANAC di esercitare le proprie funzioni di vigilanza circa l'attuazione delle misure.
Le misure di prevenzione della corruzione, elaborate dal RPCT di ogni società in stretto coordinamento dell' OIV, e adottate dall'organo di indirizzo delle società, sono tempestivamente trasmesse al Dirigente del Settore Controllo Società Partecipate e al RPCT del Comune di Rovigo, oltre che essere pubblicate all'interno della sezione "Società Trasparente"del sito web di ogni società.
Le misure di prevenzione della corruzione che le società controllate dal Comune di Rovigo devono adottare, fanno riferimento ai seguenti contenuti minimi, così come disciplinato al paragrafo 3,1,1 della citata delibere dell' ANAC n. 1134/2017.

**3 a. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione.**
A seguito dell'analisi del contesto della realtà organizzativa, ferme restando le aree di rischio generali individuate con l'aggiornamento al PNA effettuato con determinazione dell' ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, a dette aree si aggiungono quelle specifiche eventualmente individuate da ciascuna società in base alla proprie caratteristiche organizzative e funzionali (a titolo di esempio, l'area controlli, l'area economico-finanziaria, l'area delle relazioni esterne l'area in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati).

**3 b. La valutazione del sistema dei controlli interni previsto dal "modello 231".**
Ove esistente il sistema dei controlli "231" deve essere, qualora se ne ravvisi la necessità, adeguato alle nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. Se la società è sprovvista di un sistema di controlli interni atto a prevenire i rischi di corruzione, è tenuta ad introdurre tempestivamente nuovi principi e strutture di controllo. In ogni caso, il sistema dei controlli interni del "modello 231" deve essere coordinato con quello della prevenzione dei rischi corruzione.

**3 c. L'adozione del codice etico o di comportamento.**
Ove già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, le società integrano il proprio codice, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

**3 d. Attuare la disciplina di cui al d.lgs 39/2013 ed introdurre un sistema di verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.**
In particolare, le società adottano tutte le misure necessarie ad assicurare che: (i) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; (ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; (iii) nel corso del rapporto i soggetti interessati rendano, almeno annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità; (iv) sia effettuata dal RPCT un'attività

di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alle società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti esterni ed interni.

**3 e. Adottare le misure necessarie al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei confronti delle stesse.**
Le società controllate devono pertanto prevedere che: (i) negli interpelli o nelle varie forme di assunzione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa appena menzionata; (ii) i soggetti interessati rendano apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; (iii)che sia svolta specifica attività di vigilanza da parte della società.

**3 f. Definire contenuti e programmi di formazione obbligatoria del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

**3 g. Adottare idonee misure e tecnologie al fine dell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnala illeciti.**

**3 h. Attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative della società, la rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti a rischio corruzione.**
Qualora l'attuazione non fosse possibile, la società deve adottare, dandone adeguata motivazione, idonee misure alternative alla rotazione al fine di contenere il rischio sotteso alla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Detta attività è peraltro ribadita anche nella Delibera 1074 del 2018 di ANAC.

## 4. LA TRASPARENZA

Le società controllate del Comune di Rovigo, all'interno del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione di cui al paragrafo precedente, inseriscono apposita sezione dedicata alla trasparenza. In detta sezione le società individuano le misure organizzative volte a regolare la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della produzione/trasmissione e della pubblicazione/aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Nella sezione trasparente le società prevedono altresì le modalità, i tempi, le risorse e il sistema del monitoraggio circa l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. I dati, i documenti e le informazioni che le società devono pubblicare sono

indicati nell'allegato 1) della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017, verificando la compatibilità con le attività svolte, con le proprie funzioni e caratteristiche organizzative.
Oltre a detti obblighi di pubblicazione, le società pubblicano: (i) i provvedimenti con cui stabiliscono i criteri e le modalità di reclutamento del personale; (ii) i provvedimenti delle amministrazioni socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale; (iii) i provvedimenti con cui vengono recepiti gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle amministrazioni pubbliche; (iv) i dati relativi agli incarichi di consulenza, collaborazione o professionali di cui all'art. 15- bis del d.lgs. 33/2013; (v) i dati relativi all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, secondo quanto indicato nel paragrafo 3.1.3 della citata delibera n. 1134/2013.
Le società controllate, inoltre, collaborano e forniscono al Servizio Organismi Variamente Partecipati, i dati necessari al fine dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 22 del d.lgs n. 33/2013.
Gli obblighi di pubblicazione così come individuai nel presente paragrafo costituiscono obiettivi di trasparenza per i soggetti tenuti ad attuarli all'interno delle singole società. Per tale ragione, le stesse società prevedono nello statuto o con apposito regolamento interno, forme di responsabilità dirigenziali e disciplinari per i soggetto che non conseguono gli obbiettivi di trasparenze.
Le società controllate dal Comune di Rovigo disciplinano i procedimenti di istanze di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, c.2, del d.lgs 33/2013. Nella sezione trasparenza, le società definiscono le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso civico generalizzato.
L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPCT e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, c. 5 del d.l. n. 90/2014.

## Attuazione della misura

**- Per le società a controllo pubblico diretto:**

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Per le società in controllo pubblico, vigilanza e verifica sulla adozione delle misure integrative di prevenzione della corruzione di cui al paragrafo 3 dalla lettera a) alla lettera h). | |
| **Soggetto responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati |
| **Tempistica di attuazione** | 1 volta all'anno entro il 30.09 per il triennio 2021/2023 |
| **Modalità di rilevazione** | Attraverso apposita reportistica a seguito della consultazione del sito web della società |

| | |
|---|---|
| **Processi interessati** | Quelli indicati nel paragrafo 3 dalla lettera a) alla lettera h) |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuta e corretta adozione delle misure ed informazione al RPCT |

**- Per le società a controllo pubblico diretto:**

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Adozione di misure di sollecitazione nei confronti dei soggetti inadempienti con indicazione delle misure sanzionatorie a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui all'azione 1 | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati |
| **Tempistica di attuazione** | Nei 15 giorni successivi all'acquisizione del report che ha rilevato l'inadempimento e comunque entro il 15.10 |
| **Modalità di attuazione** | Assegnazione di un congruo termine per adempiere e comunque entro 31.10 |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Adempimento nei termini assegnati con informazione del RPCT |

**- Per le società a controllo pubblico diretto:**

| **Azione - 3** | |
|---|---|
| Segnalazione a fini sanzionatori delle inadempienze rilevate e sollecitate ( di cui alle azioni 1 e 2) degli amministratori e RPCT ad ANAC e all' OVP | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati |
| **Tempistica di attuazione** | Decorsi 15 giorni dal termine assegnato per l'adempimento e comunque entro il 20.11 |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Inoltro di apposita informativa ai soggetti competenti oltreché al RPCT |

**- Per le società a controllo pubblico diretto:**

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Consolidamento del livello di attuazione delle misure di trasparenza da parte delle società in controllo pubblico . | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati |
| **Tempistica di attuazione** | Una volta all'anno entro il 30.09 del triennio 2021-2023 |
| **Processi interessati** | -a) Adeguamento del sito web alle indicazioni previste nell'allegato 1 delle Linee Guida Anac n.1134/2017<br>- b) Pubblicazione sul sito web aziendale della disciplina interna per la gestione e il riscontro delle istanze di accesso civico |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Adempimenti nei termini assegnati con informazione al RPCT . |

**- Per le società a controllo pubblico diretto:**

| **Azione - 5** | |
|---|---|
| Adozione di misure di sollecitazione nei confronti dei soggetti inadempienti dell'azione 4 con indicazione delle misure sanzionatorie a carico dei soggetti responsabili | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati |
| **Tempistica di attuazione** | Nei 15 giorni successivi all'acquisizione del report che ha rilevato l'inadempimento e comunque entro il 15.10 |
| **Modalità di attuazione** | Assegnazione di un congruo termine per ottemperare e comunque entro il 31.10 |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Adempimento nei termini assegnati con informazione del RPCT entro il 20.11 |

## 5. ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Sono enti diritto privato le fondazioni, le associazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica.

Questi enti sono tenuti ad applicare la normativa della prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza. Ai fini della qualificazione del controllo da parte del Comune di Rovigo nei confronti di detti organismi diversi dalle società devono concorrere tre requisiti cumulativamente necessari ed individuati dall'art. 2-bis, c.2, lett. c) del d.lgs 33/2013:

- bilancio superiore a 500.000 euro;
- finanziamento maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Rovigo non ha partecipazioni in tali organismi.

**6. FONDAZIONI - Enti di diritto privato non in controllo pubblico:**

FONDAZIONE ROVIGO CULTURA – partecipata dal Comune di Rovigo al 50% - La Fondazione non è ente di diritto privato in controllo pubblico per mancanza della sussistenza dei requisiti di cui al paragrafo 5). Pertanto la stessa non rientra nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza di cui alla determina n. 1134/2017, avendo un bilancio inferiore a 500.000,00 € , ma in capo a quest'Ente rimane per essa fermo l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 22 D. Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza come precisato punto 4.1 determinazione ANAC 1134/2017.

**7. Sono Pubbliche Amministrazioni ai sensi della L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 s.m.i. i seguenti ENTI PUBBLICI VIGILATI:**

- - CUR – 40%;
- - CONSIGLIO DI BACINO ROVIGO – 20, 699%;
- - CONSIGLIO DI BACINO POLESINE – 19,213%;
- - CONSVIPO IN LIQUIDAZIONE – 10,6945%

Quanto a - IRAS – Istituto Rodigino di Assistenza Sociale si specifica che l'ente è sottoposto a Commissariamento regionale.
I predetti enti sono tenuti ad adottare sia il Piano della Trasparenza che il Piano di prevenzione della corruzione.

## 8. SOCIETA' IN PARTECIPAZIONE

CEN.SER. SPA- Partecipata dal Comune di Rovigo per il 17,667% ( senza patto parasociale tra le pubbliche Amministrazioni socie e con statuto che consente le deliberazioni di assemblea societaria straordinaria solo con il consenso dei privati-Corte dei Conti Umbria sez.controllo n. 76/2019/PAR)

INTERPORTO DI ROVIGO SPA – Partecipata dal Comune di Rovigo per il 15,55% - società mista pubblico-privato (senza patto parasociale tra la Pubbliche Amministrazioni socie e la società a controllo pubblico socia).

Le società solo partecipate e non controllate non sono soggette all'applicazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, ciò nonostante è auspicabile che detti organismi adottino specifiche misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231.
In materia di trasparenza si applica la stessa disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile e limitatamente ai dai e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse come disciplinato diritto nazionale o dall'Unione Europea ai sensi dell'art. 2-bis, c.3 del d.lgs 33/2013.

| **Azione - 6** | |
|---|---|
| Verifica della regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 d.lgs 33/2013 sul sito del Comune Sezione “Amministrazione Trasparente” propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli Enti di cui all'art. 22, c.1, lettere da A) a C) (ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio) e attuazione sanzione di cui al comma 4 del citato articolo | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Tutti i Dirigenti interessati dovranno richiedere preventivamente al Servizio Società Partecipate il corretto assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza su “Amministrazione Trasparente” del Comune |
| **Tempistica di attuazione** | 2021/2023 prima di ogni liquidazione |
| **Processi interessati** | Pagamenti in favore dei soggetti sopra indicati |
| **Indicatori di risultato** | Attestazione dell'avvenuta verifica riportata all'interno del provvedimento di liquidazione da rilevare in sede di controllo. |

# M17 - Sistema dei controlli interni

**Fonti normative:**

- D. Lgs n. 267/2000
- D.L. 174/2012
- PNA 2013 e successivi aggiornamenti

**Disposizioni interne**

- Regolamento sui controlli interni dell'Ente, delibera C.C. 1/2013 come modificato con delibera di C.C. 45 del 25/07/2018.
- Regolamento di contabilità armonizzata, delibera di C.C. 4/2017

**Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, organizzato già dall'anno 2013 soprattutto in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.
Con deliberazione consiliare n. 1 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni. La normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).
A tal fine, in base alle previsioni del piano dei controlli di regolarità amministrativa le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

In linea con quanto già attuato negli anni precedenti, il triennio 2021-2023 sarà interessato dalla prosecuzione e implementazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa verrà posta particolare attenzione ad alcune categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio e pertanto un campione significativo di tali provvedimenti verrà sottoposto al controllo di regolarità amministrativa.
Il campione degli atti da sottoporre a controllo viene estratto informaticamente e le check list utilizzate sono state integrate con le prescrizioni e le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### Attuazione della misura

| **Azione - 2** | |
|---|---|
| Costante revisione delle check-list e loro aggiornamento al mutato quadro normativo | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile Anticorruzione |
| **Tempistica di attuazione** | Costante 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli oggetto di controlli |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Avvenuta verifica ed eventuale revisione delle check-list |

CONTROLLO STRATEGICO

La maggior attenzione ai risultati dell'attività amministrativa e della gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati, costituisce un'importante chiave di lettura per interpretare l'introduzione del controllo strategico nelle amministrazioni pubbliche.
Pertanto detta forma di controllo tenta di collegarsi a strumenti, atti e documenti che contengano la individuazione di obiettivi nei quali si estrinseca la funzione di indirizzo politico amministrativo che è propria degli organismi di governo.
Ci si prefigge quindi di individuare i contenuti del controllo strategico nei seguenti punti:
- verifica dello stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio;

- rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- aspetti economico-finanziari dei risultati ottenuti;
- tempi di realizzazione rispetto le previsioni;
- procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

E' difficile indicare a priori gli strumenti validi per l'esercizio del controllo strategico proprio in relazione alla particolare complessità che tale forma di controllo riveste e che racchiude l'analisi degli effetti finali d'impatto dell'azione politico-amministrativa sullo stato di bisogno o, più in generale, sul sistema socio-economico. In ogni caso, partendo dal presupposto fondamentale che non può aversi controllo strategico se non in presenza di strumenti di pianificazione e di programmazione strategica, questa forma di controllo si ricollega necessariamente a strumenti di decisione politica.

Il controllo strategico riassume in se le altre forme di controllo interno e si collega strettamente al controllo di gestione per proiettarsi all'esterno nella verifica della effettiva realizzazione delle missioni dell'Ente.

Sulla base di tali missioni, vanno individuati gli obiettivi strategici e, nell'ambito di questi ultimi, le possibili scelte operative attraverso un processo di progressiva specificazione che conduce, in un'ultima analisi, a stabilire quali finalità s'intendono in concreto conseguire nell'anno considerato. Come sempre avviene nei processi di pianificazione strategica, l'individuazione dell'obiettivo da conseguire, la sua misurazione, l'analisi preventiva della sua fattibilità – in termini organizzativi, procedurali, economico-finanziari e temporali – costituiscono la premessa logica e metodologica fondamentale per l'introduzione di questa forma di controllo.

Il controllo strategico si collega necessariamente alle scelte operate in sede di formazione del “Programma di mandato o di governo”, del “DUP”, del “Piano della performance” (PEG/PDO) sempre che questi documenti siano redatti in maniera appropriata. In particolare, la corretta elaborazione dei documenti suddetti in termini di *programmi* e *progetti*, intesi in senso tecnico, agevola notevolmente l'esercizio del controllo strategico in quanto si manifesta possibile verificare l'effettivo conseguimento degli obiettivi prescelti, descritti e misurati, e i relativi scostamenti, ricorrendo anche agli stessi parametri già utilizzati in sede di formazione dei medesimi programmi e progetti.

L’Amministrazione rendiconterà il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente per informare del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa attraverso i documenti e le attività informative di seguito riportate:

- la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- il rendiconto economico finanziario della gestione;
- la relazione della performance finalizzata a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi
- l’impatto delle politiche sul territorio e il benchmarking spazio - temporale;
- le pubblicazioni sul sito web istituzionale,  anche in forma semplificata;
- la relazione di fine mandato.

## Attuazione della misura

| Azione - 3 | |
|---|---|
| Elaborazione di reportistica ( - la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi; - il rendiconto economico finanziario della gestione; - la relazione della performance finalizzata a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi; - le pubblicazioni sul sito web istituzionale, anche in forma semplificata; - la relazione di fine mandato) finalizzata a rendicontare l'effettiva realizzazione delle missioni dell'Ente | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Servizio Finanziario, Segretario con lo Staff del Controllo di Gestione |
| **Tempistica di attuazione** | Secondo le tempistiche del ciclo della performance 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli contenuti nei documenti di programmazione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Elaborazione report nei termini di legge |

IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Sulla scorta di quanto disciplinato dall'art. 147-ter e quater, del D. Lgs n. 267/2000, l'Ente deve disciplinare e organizzare un sistema di controlli interni in una visione integrata assicurando diverse interrelazioni . Infatti il D. L. 174/2012 ha disciplinato un sistema di controlli interni di tipo circolare che richiedono necessariamente un'impostazione organizzativa, appunto, integrata e circolare.
Pertanto nella disciplina di detto controllo sulle società partecipate il Comune dovrà tener conto dei sotto riportati elementi:

- l'esercizio del controllo va affidato a proprie strutture che ne sono responsabili;
- nel DUP vanno definiti gli obiettivi gestionali della società secondo standard qualitativi e quantitativi;
- necessità di organizzare un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare:
- i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società;
- la situazione contabile della società;
- i contratti di servizio;
- la qualità dei servizi;
- il rispetto delle norme sui vincoli della finanza pubblica;
- il grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Questi elementi conoscitivi sono indispensabili per poter effettuare il monitoraggio periodico sull'andamento delle società previsto dalla norma e per poter introdurre azioni correttive. Inoltre i risultati complessivi delle aziende partecipate confluiscono nel bilancio consolidato dell'Ente che comprende anche i risultati degli organismi gestionali esterni e che va redatto secondo la competenza economica.
La realizzazione di tale tipologia di controllo richiede uno spazio operativo significativo che dovrà coinvolgere non solo la struttura dedicata denominata "Organismi variamente partecipati e vigilati" bensì l'intera organizzazione dell'Ente deputata a gestire i contratti di servizio unitamente al Servizio Finanziario tenuto per legge all'adozione del Bilancio consolidato.

### Attuazione della misura

| **Azione - 4** | |
|---|---|
| Gestione del sistema informativo finalizzato a rilevare, sia le azioni svolte dalle società ai fini dell'attuazione degli obiettivi definiti dal Comune di Rovigo, sia anche i rapporti finanziari con le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati e vigilati;<br>Dirigente del Servizio Finanziario;<br>Dirigenti che gestiscono contratti di servizio;<br>URP relativamente alle indagini sulla qualità dei servizi |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli riguardanti i servizi affidati alle società partecipate |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Elaborazione di apposite reportistiche e loro utilizzo attraverso almeno una rilevazione per anno |

IL CONTROLLO DI GESTIONE

La disciplina è contenuta negli artt. 196, 197 e 198 del TUEL, esso è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Attuazione della misura

| Azione - 5 | |
|---|---|
| Invio alla Corte dei Conti del Referto del Cdg entro 30 gge dalla chiusura della Relazione sulla performance dell'anno di riferimento | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Responsabile Controllo di gestione |
| **Tempistica di attuazione** | 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Piano degli obiettivi |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Rispetto dei termini invio referto |

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Come è noto la L. n. 662/1996 all'art. 1, comma 62, disciplina il Servizio ispettivo.
Il nostro Ente si è dotato di un apposito Regolamento, recentemente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 208 del 27/07/2017.

### Attuazione della misura

| Azione - 5 | |
|---|---|
| Espletamento dei controlli e verifiche a campione | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigente Servizio Risorse Umane |
| **Tempistica di attuazione** | Controlli annuali per il triennio 2021-2023 |
| **Processi interessati** | Quelli afferenti la materia |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Almeno una reportistica annuale sull'attività svolta al RPCT entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento |

# M18 - Misure di Regolamentazione

### Descrizione della misura

In questo Ente vi è la necessità di intervenire affrontando una revisione di molti Regolamenti che non sono più rispondenti al mutato quadro normativo sia anche adottando nuovi regolamenti in materie che allo stato appaiono sguarnite.

### Attuazione della misura

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Revisione regolamentare finalizzata all'adozione di nuovi atti normativi generali in materia di: Regolamento Edilizio, Nuovo Regolamento comunale per la disciplina del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinate a mercati; Modifiche al regolamento comunale per la disciplina dell'applicazione della Tassa rifiuti (Tari);<br>Regolamento per la concessione di contributi assistenziali; Regolamento del Trasporto Sociale, Regolamento Orti Urbani, Regolamento Albo delle Associazioni; Nuovo regolamento per disciplinare il Servizio Educativo Domiciliare; regolamento per il funzionamento del consiglio comunale; Regolamento per la pubblicità della situazione reddituale e patrimoniale dei Consiglieri e Assessori Comunali; Conferimento della cittadinanza onoraria. | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Dirigenti interessati per materia |
| **Tempistica di attuazione** | Secondo la tempistica definita nel PEG |
| **Processi interessati** | Quelli descritti nell'azione |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |
| **Indicatori di risultato** | Approvazione entro i termini previsti nel PEG |

# M19 - Misure in materia di Antiriciclaggio

**Fonti normative:**

- PNA 2016 e successive modifiche e integrazioni
- Decreto Ministro dell'Interno del 25/09/2015
- D.lgs. 25/05/2017 n. 90
- Istruzioni emanate dalla UIF sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni del 23 aprile 2018 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018

**Descrizione della misura**

La disciplina in materia è stata innovata nel 2017 con l'adozione del D.lgs. n. 25 maggio 2017 n. 90 che ha modificato il D.lgs. 21 novembre 2017, n. 231, recante: " Attuazione della direttiva 2005/607CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70CE che ne reca misure di esecuzione".
Con decreto sindacale n. 6 del 17/04/2020 è stato individuato il dott. Alessandro Ballarin, Segretario Generale del Comune di Rovigo, al quale sono state affidate le funzioni di RPCT , quale Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e, in particolare, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazioni Finanziaria per l'Italia).

**Attuazione della misura**

| **Azione - 1** | |
|---|---|
| Gestione delle eventuali segnalazioni antiriciclaggio | |
| **Soggetti responsabili dell'attuazione** | Soggetto Gestore – RPCT |
| **Tempistica di attuazione** | 2021/2023 |
| **Processi interessati** | Segnalazioni pervenute |
| **Eventuali risorse economiche necessarie** | Nessuna |

## 12.MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.
I Dirigenti attraverso apposita reportistica annuale relazionano, misura per misura e azione per azione, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella prevista e ogniqualvolta sia loro richiesto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.
L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.
L'attività di controllo è garantita anche attraverso il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, verificando per quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Si rinvia alle disposizioni stabilite nella Sezione Trasparenza nell'ambito della Misura 01 del presente Piano e nel piano dei controlli 2021 per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.
Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, verificando la sostenibilità e la proporzionalità delle misure, al fine di garantire il buon funzionamento dell'azione amministrativa.

## 13. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo individuato al paragrafo 2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

**Responsabile della prevenzione della corruzione**

- *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

- *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

**Dirigenti**

- *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

**Dipendenti**

- *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## 14. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE N. 190/2012 E AGGIORNAMENTI AL PIANO

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.
La Giunta Comunale adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
Il Piano può essere modificato anche il corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività amministrativa.
Ai fini degli aggiornamenti annuali, i dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano degli obiettivi.

## 15.ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte del sistema anticorruzione adottato dall'Ente i seguenti documenti:
- le Schede di gestione del rischio 2021/2023;
- la Sezione Trasparenza_Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità 2021/2023;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla Deliberazione della Giunta C. n. 5 del 18.01.2018 (pubblicato in Amministrazione Trasparente);
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.lgs n. 165/2001 di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014 (pubblicato in Amministrazione Trasparente)

SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2021/2023

Struttura Responsabile: Servizi di Staff al Segretario Generale / Ufficio di Gabinetto / Programmazione e controllo / Servizio Legale Contenzioso / Rogito Contratti

Dirigente Responsabile: Segretario Generale Alessandro Ballarin

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Stesura contratto | Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto | Controllo possesso dei requisiti nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC<br>Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri autoritativi o negoziali cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali c/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione ex art. 53, c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001<br>Protocollo di legalità<br>Verifiche Antimafia | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Registrazione contratto | Mancato rispetto della normativa di settore | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente | Accordi collusivi con soggetti esterni al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati rilasciando pareri compiacenti Mancato perseguimento dell'interesse pubblico | Motivazione dei pareri adottati con riferimenti puntuali a norme e giurisprudenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre<br>l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Avvocato dell'Ente |
| Legale contenzioso, Rogito | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Recupero spese legali | Omesso recupero spese legali | Intervento di più soggetti: tecnici, legale e assicuratore | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Avvocato dell'Ente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| contratti | | | | | | ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Pagamento spese legali | Liquidazione importi superiori a quelli stabiliti dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria | Intervento di più soggetti nel procedimento, Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Avvocato dell'Ente |
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Transazioni | Transazione non equa e / o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato | La delega del Sindaco al Responsabile dell'Avvocatura prevede il potere sia di conciliare che di transigere Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Condivisione dell'accordo con l'organo di indirizzo Politico. Prosecuzione dell'attività | Avvocato dell'Ente |
| Legale contenzioso, Rogito contratti | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Gestione contenzioso per conto dell'Ente | Esercizio delle funzioni di avvocato finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità | Il contenzioso di norma è gestito direttamente dall'ufficio. Comunicazione dell'evolversi del contenzioso agli uffici responsabili del pratica interessata | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Avvocato dell'Ente |
| Programmazione e controllo | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Redazione del Piano degli obiettivi | Mancata redazione del Piano o tardivo avvio del processo, omissione delle verifiche sull'attuazione del Piano | Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Informatizzazione della fase di raccolta delle proposte, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi | Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati |
| Programmazione e controllo | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Redazione Relazione sulla performance | Mancata validazione da parte dell'OVP | Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Informatizzazione della fase di rendicontazione degli obiettivi | Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati |
| Programmazione e controllo | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Redazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Mancata redazione del Piano, omissione delle verifiche sull'attuazione del Piano | Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Segretario generale |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | rischio | | | |
| Programmazione e controllo | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Whistleblowing | Mancato presidio del canale di segnalazione – Mancato rispetto della normativa sulla tutela del segnalante | Intervento di più soggetti nel controllo, Informatizzazione della procedura | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Segretario generale e gruppo di supporto individuato |
| Programmazione e controllo | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Controllo successivo a campione di regolarità amministrativa | Omesso controllo sui criteri standard previsti dalle apposite griglie di verifica predisposte dall'ente allo scopo di non evidenziare eventuali criticità onde favorire determinati soggetti e/o settori. Individuazione non casuale del campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti | Standardizzazione dei criteri di verifica attraverso apposite griglie Tracciabilità del processo di estrazione con software | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Segretario Generale |
| Programmazione e controllo | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Attività di supporto all'Organismo di valutazione | Modifica dei parametri oggettivi volti a favorire i Dirigenti | Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Servizio programmazione e controllo |
| Programmazione e controllo | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Gestione del sistema di misurazione della performance | Modifica dei risultati per alterare la performance dei dirigenti e dell'amministrazione – scarsa differenziazione delle valutazioni e soglie troppe elevate della media dei punteggi attribuiti sono indicatori di metriche valutative poco rigorose. | Trasparenza - Integrale pubblicazione dei report di rendicontazione per la misurazione e valutazione delle performance Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio Identificazione RISCHIO BASSO stante il contesto di ampia trasparenza del sistema di misurazione della performance ed il controllo esteso da parte dell'opinione pubblica | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Servizio programmazione e controllo / Dirigente |
| Ufficio Gabinetto | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione beni e servizi per spese di rappresentanza cerimoniale e festività nazionali | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Ufficio | 3_ Autorizzazioni e | CONCESSIONI | Concessione patrocinio del Comune | Non corretta concessione del patrocinio | Applicazione rigorosa dei criteri | Il processo, in questa fase, è | BASSO | Prosecuzione | Responsab |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gabinetto | concessioni | | per eventi/manifestazioni rilasciata dal Sindaco | al fine di agevolare interessi privati | dal Regolamento comunale Trasparenza | molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | dell'attività | ile del Procedimento/Dirigente |
| Ufficio Gabinetto | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione del suolo pubblico in P.zza Vittorio Emanuele II per piccole postazioni ad associazioni senza fine di lucro | Non corretta concessione del suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Ufficio Gabinetto | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Gestione spese di rappresentanza | Mancato rispetto dei limiti di spesa | Intervento di più soggetti nel procedimento / Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Settore Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: Alfonso Cavaliere

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POLIZIA LOCALE | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Notificazione atti giudiziari | Dilazione dei tempi di notifica non giustificata al fine di favorire vantaggi privati | Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di notifica | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ registrazione oggetti rinvenuti | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Presa in carico oggetti smarriti. | Omissione verbale di consegna oggetti smarriti in seguito a rinvenimento per vantaggi personali | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Consegna copia del verbale con elenco beni rinvenuti al soggetto consegnante . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Servizio |
| POLIZIA LOCALE | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini | mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Atti preliminari alle procedure di affidamento servizi e forniture (di competenza dell'Uff. Gare e Appalti) Programmazione delle necessità del Comando P.M. e relativo rilascio del parere tecnico con definizione delle caratteristiche tecniche dei beni e servizi richiesti all'Uff. Appalti | Definizione di dettagli di caratteristiche in modo da non eludere le norme sulla corretta partecipazione a gare pubbliche | Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Precisa e dettagliata definizione di criteri e subcriteri di valutazione nel bando di gara e dei requisiti dei beni/servizi richiesti Prosecuzione dell'attività | |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POLIZIA LOCALE | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione – Rendicontazione contratto | Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi | Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione / Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | |
| POLIZIA LOCALE | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del Contratto | Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti diretti | Puntuale motivazione nella Determinazione a Contrarre | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Transito veicoli in deroga ai divieti con validità temporanea | Mancato rispetto codice della Strada per favorire soggetti particolari | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione attività di facchinaggio | Mancato rispetto della vigente normativa ( D.P.R.342/1994 ) al fine di favorire determinati soggetti | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | a) Rilascio licenze di agibilità a complessi sportivi con capienza inferiore a 200 persone .b) con capienza superiore a 200 persone . | Mancato rispetto della normativa per favorire determinate imprese. | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | a) Rilascio licenze di agibilità a locali di pubblico spettacolo con capienza inferiore a 200 persone. b) con capienza superiore a 200 persone | Mancato rispetto della normativa per favorire determinate imprese. | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Assegnazione posteggi momentaneamente liberi a operatore non titolare per il commercio su area pubblica . | Mancato rispetto della lista ufficiale . | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione | Mancato rispetto del regolamento Com.le suolo pubblico al fine di favorire un determinato soggetto . | Procedura standard di Autorizzazione / Intervento di più soggetti nel procedimento / Rigoroso rispetto del Reg.to Com.le Suolo Pubblico | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E | Accertamenti anagrafici. | Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari . | Redazione verbale di accertamento, previo | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ABILITAZIONI | | | sopralluogo , sottoscritto da una persona maggiorenne richiedente il trasferimento e dal Vigile accertatore . | presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Rilascio licenze di Polizia Amministrativa per pubblici spettacoli e intrattenimenti in luogo pubblico, in luogo aperto o esposto al pubblico nell' ambito di attività imprenditoriale . | Mancato rispetto della vigente normativa in materia di pubblici spettacoli . | Procedura standard di Autorizzazione / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Rilascio certificato di idoneità alloggiativa | Mancato rispetto della normativa di riferimento (D.lgs 286/98 ) per favorire soggetti particolari . | Verbale di sopralluogo per accertamento consistenza superficie dell' alloggio con allegata planimetria Verifica regolarità documentazione richiesta depositata nel fascicolo pertinente. Nomina Responsabile del procedimento: la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | GESTIONE DOCUMENTALE | Richiesta di accesso agli atti – Esercizio diritti in materia di protezione di dati personali | Utilizzo illegittimo di banche dati | Adozione e adeguata pubblicizzazione dei Procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Rinnovo collaudo tecnico impianti distribuzione carburanti | Mancato rispetto della normativa di riferimento ( D. lgs. 32/1998 - L.R. 23/2003 art.9 ) . Mancati sopralluoghi | Prosecuzione dei controlli sul campo a cura della Polizia Locale nell'ambito dell'attività ordinaria di Monitoraggio Rilascio parere vincolante con verbale della Commissione Com.le composta da membri interni e di altre pubbliche amm.ni a livello locale ( ASL , Vigili del Fuoco , Agenzia Dogane ) . Rilascio verbale di collaudo . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Apertura nuovo impianto di distribuzione carburanti o ristrutturazione / potenziamento /trasferimento impianto esistente | Mancata rigorosa applicazione della normativa in materia ( D. Lgs. 32/1998 - L.R. 23/2003 ). | Verbale Commissione Com.le Carburanti con rappresentanti di Enti Esterni Rigorosa applicazione normativa di | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | /Collaudo . Sospensione dell' esercizio pubblico di attività di carburante. | | riferimento . | rischio | | | |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Spazio sosta per disabili titolari di contrassegno | Mancato rispetto norme Codice della strada per favorire privati . | Procedura standard di Autorizzazione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Informatizzazione della procedura per rilascio autorizzazione. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Conc.ne temporanea occupazione suolo pubblico per cantieri, ponteggi etc. | Mancato rispetto del Regolamento Com.le al fine di favorire un determinato soggetto . Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento Rigorosa applicazione Reg.to Com.le | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione all' esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante . | Licenze non corrette al fine di agevolare interessi privati.Mancata applicazione normativa (T.U.L.P.S. Artt. 69-80 - Regolamento Comunale). | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Rilascio di autorizzazione al transito ed eventuale sosta nelle strade con divieto di transito giornaliero,tranne residenti. | Mancato rispetto delle norme di cui al D.lgs 285/1992 ( Codice della strada ) , al fine di favorire soggetti privati .Abuso rilascio provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti . | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Vigilanza commerciale in genere | Mancato rispetto della normativa in materia .Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti / Verbale di accertamento sulle irregolarità riscontrate. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Accertamenti ed indagini abusivismo edilizio ed illeciti ambientali | Mancato rispetto della normativa e superficialità delle indagini onde favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti / Invio verbale di sopralluogo all' autorità Amm.va e Giudiziaria, in caso di fattispecie penale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Controllo della circolazione stradale | Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati | Intervento di più soggetti nel controllo / Tracciabilità delle attività degli operatori | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Attività di polizia giudiziaria | Accordi collusivi per omesso espletamento dell'attività | Supervisione del Comandante/Ufficiali | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | dell'operato del personale con relazione al Pubblico Ministero | misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Opposizione all' A.G. avverso verbali di violazione Codice della Strada ed Ordinanze Ingiunzioni di pagamento . | Applicazione non corretta delle norme di cui al Codice della strada ( art. 204 bis ) in materia di contenzioso al fine di favorire determinati soggetti . | a) Rigorosa applicazione normativa b) Allegare corretta documentazione comprovante quanto eccepito nell'atto di ricorso . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Decurtazione punti della patente di guida per violazioni non immediatamente contestate | Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Ritiro della patente di guida in seguito ad ipotesi di reato . | Omissione atto d' ufficio onde favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale Rapporto di servizio trasmesso alla Procura della Repubblica e conseguente azione penale . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Accertamenti per verifica sorvegliabilità locali adibiti a pubblico esercizio. | Mancato rispetto della normativa di Pubblica Sicurezza al fine di favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Sequestro Amministrativo o Penale di veicoli o di altri beni mobili e immobili . | Mancato rispetto della normativa in materia ( Legge 689 del 1981) . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale Redazione verbale di sequestro e verbale di accertamento da trasmettere alla Prefettura e Procura . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Trasmissione alla Prefettura e Motorizzazione rapporto incidente stradale con lesioni ai sensi dell' art 223 del Codice della strada | Omissione atti d'ufficio onde favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Verifica e controllo interno della redazione Rapporto di incidente con documentazione fotografica e sanitaria, prove etilometriche e sostanzestupefacenti | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficio Infortunistica |
| POLIZIA | 7_Controlli verifiche | FLUSSI | Comunicazione notizia di reato alla | Omissione comunicazione onde | Intervento nel procedimento di | Il processo, in questa fase, è | BASSO | Prosecuzione | Responsabile del |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LOCALE | ispezioni e sanzioni | INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Procura della Repubblica con relativi sequestri penali. | favorire determinati soggetti . | una pluralità di soggetti Rapporto di servizio trasmesso alla Procura della Repubblica e conseguente azione penale | molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | attività. | Procedimento |
| POLIZIA LOCALE | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Segnalazione per revisione patente di guida alla Prefettura e Motorizzazione Civile . | Omissione atti d' Ufficio per favorire determinati soggetti . | Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| PROTEZIONE CIVILE | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Sicurezza | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Piano di emergenza della protezione civile | 1) distorsione nell'elaborazione del Piano al fine di favorire determinati soggetti 2) mancata individuazione dei rischi e delle procedure di emergenza con riferimento ad una determinata area territoriale 3) abuso della situazione di emergenza per favorire, previo mancato esperimento delle procedure di gara, determinati operatori economici 4) Omissione di interventi previsti 5) ritardi 6) indebito utilizzo, previa realizzazione di interventi non aventi la caratteristica dell'urgenza, di risorse | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Trasporti Mobilità | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Atti di pianificazione in materia di mobilità urbana. | Non corretta applicazione dei criteri di pianificazione al fine di agevolare interessi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Resp.le del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Trasporti Mobilità | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazioni/nulla osta noleggio auto/autobus con conducente, licenze taxi e servizi atipici | a) Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti b) Provvedimenti di revoca o sospensione di autorizzazioni realizzati illegittimamente allo scopo di favorire vantaggi privati | Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Sez. Trasporti Mobilità | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Gestione attività di taxi e noleggio con conducente | Omesso controllo | Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Lavori Pubblici, Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi.

Dirigente Responsabile: Michele Cavallaro

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ambiente/Ecologia | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Gestione del contratto con il Gestore | Omesso controllo | Tracciatura degli interventi e Trasparenza dei costi del servizio dichiarati | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Secondo le indicazioni del nuovo contratto di servizio | Dirigente Sez. Ambiente |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione agli scarichi di reflui domestici sul suolo o in acque superficiali | Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti | Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/ Responsabile del Procedimento |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di strutture sanitarie e socio-sanitarie | Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati | Inserire obbligatoriamente il parere dell'ASL nelle premesse dell'atto autorizzativo oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto al parere ASL | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Rilascio AUA di competenza e espressione ed espressione parere in materia ambientale per istanze di autorizzazione rilasciata da Enti diversi | Rendere parere non legittimo per favorire interessi privati | Relazione istruttoria che accompagna la proposta di atto | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/ Responsabile del Procedimento |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore per attività temporanee quali spettacoli e cantieri | a) Diniego dell'autorizzazione in tutto o in parte al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati b) Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti | Relazione istruttoria che accompagna la proposta di atto | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/ Responsabile del Procedimento |
| Ambiente/Ec | 3_ Autorizzazioni e | AUTORIZZAZIONI | Classificazione industria insalubre in | Scostamento dall'esito dell'istruttoria | Inserire obbligatoriamente il | Il processo, in questa fase, è | MEDIO | Prosecuzione | Responsab |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ologia | concessioni | | occasione di attivazione e/o modifica di attività produttive | tecnica dell'ASL per favorire interessi privati | parere dell'ASL nelle premesse dell'atto di classificazione oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto al parere ASL | mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | dell'attività | ile del Procedimento/Dirigente |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Bonifica dei siti inquinati | Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica effettuata con ARPAV e Provincia per favorire interessi privati | Inserire obbligatoriamente il verbale della conferenza di servizi nelle premesse dell'atto di approvazione/autorizzazione oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto alle decisioni indicate nel verbale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Effettuato | Dirigente |
| Ambiente/Ecologia | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale | Non corretta applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Ambiente/Ecologia | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Emanazione di provvedimenti (invito/ordinanza) in materia ambientale ed igienico-sanitaria | a) Mancata emanazione dei provvedimenti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati<br>b) Provvedimenti rilasciati non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti | Richiamare obbligatoriamente nelle premesse dell'atto il verbale dell'autorità competente che ha segnalato la necessità di provvedere all'adozione del provvedimento / Trasparenza / Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Bando | Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte<br>Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti<br>Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti<br>Pubblicizzazione della gara con modalità conformi al Codice, ma non al principio di pubblicità e trasparenza | Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse<br>Applicazione normativa e Linee Guida ANAC Pubblicazione Precisa e dettagliata definizione dei criteri e subcriteri di valutazione nel bando<br>Applicazione Codice Antimafia e Protocollo di Legalità<br>Applicazione art. 2 bis comma 3 D.Lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera 1134/2017<br>Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Lombardia | | | | |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Costituzione commissione giudicatrice [art. 77 Codice] | Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali<br>Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione | Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica<br>Nomina di Commissari anche tra dipendenti di Settori diversi<br>Monitoraggio | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Valutazione dell'offerta | Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Soccorso istruttorio [art. 83 Codice] | Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati<br>Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione dei concorrenti, al fine di favorire altra impresa partecipante | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice] | Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Lettera d'invito e disciplinare di gara | Termini per la presentazione delle offerte non congruenti rispetto agli adempimenti richiesti<br>Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti<br>Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti<br>Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione del bando individuate | Intervento di più soggetti nel procedimento<br>Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA Lombardia | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dal Codice | | | | | |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Individuazione imprese da invitare | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara<br>Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata<br>Mancata rispetto della riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara | Intervento di più soggetti nel procedimento / Individuazione imprese mediante indagine di mercato<br>Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA Lombardia | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata -Costituzione commissione giudicatrice [art. 77 Codice] | Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali<br>Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione | Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica<br><br>Monitoraggio | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Valutazione dell'offerta | Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Soccorso istruttorio [art. 83 Codice] | Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati<br>Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione dei concorrenti, al fine di favorire altra impresa partecipante | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata -Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice] | Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento |
| Appalti e Gare | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programma biennale beni e servizi i [art. 21 Codice]<br>Raccolta esigenze per programmazione | Mancato rispetto del tempi previsti dall'amministrazione per l'adozione degli atti di programmazione | Presidio e coordinamento del Programma biennale beni e servizi / Condivisione delle | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | acquisti/forniture | Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica<br>Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico<br>Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta | valutazioni | idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Lavori Pubblici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Sicurezza | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Predisposizione e aggiornamento del documento in materia di sicurezza | Errata elaborazione del documento, omissioni | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| Lavori Pubblici | 5_Entrate e Spese | APPALTI E CONTRATTI | Contabilità di opera pubblica | Alterazione della contabilità in fase esecutiva al fine di consentire extra guadagni all'operatore economico | Rispetto delle modalità procedimentali di tenuta della contabilità prevista dal d.lgs. 50/2016 | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento |
| Lavori Pubblici | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Gestione utenze | Assenza di controlli e monitoraggi utenze; liquidazioni effettuate senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento |
| Lavori Pubblici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Programma lavori pubblici | Rilevazione e definizione dei fabbisogni in modo non rispondente ai criteri di efficienza efficacia ed economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |
| Lavori Pubblici | 8_Incarichi e nomine | APPALTI E CONTRATTI | Affidamento di servizi di ingegneria e architettura | Affidamento di servizi a soggetti compiacenti | Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | autoritativi o negoziali cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali c/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amm.ne ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 / Controllo possesso dei requisiti nel rispetto del D.Lgs 50/2016 e Linee Guida ANAC / Trasparenza | idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Lavori Pubblici - Suolo Pubblico | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisiti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |
| Lavori Pubblici - Suolo Pubblico | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO : La figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. | Dirigente LLPP |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | | | | TRASPARENZA Pubblicazione dei provvedimenti ex art. 23 d.lgs. 33/2013. Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato | |
| Lavori Pubblici - Suolo Pubblico | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione manomissione ed occupazione suolo pubblico | Non corretta definizione dell'importo della cauzione al fine di favorire vantaggi privati | Procedura standard di Autorizzazione - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO : La figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. M1/M2/M3/M5/M8/ M9/M10/M11/M13/ M15/M16/M17/M19 | Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento |
| Lavori Pubblici – Fabbricati | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | beni e servizi. | | | | |
| Lavori Pubblici – Fabbricati | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |
| Patrimonio | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente LLPP |
| Patrimonio | 2_Scelta del contraente | APPALTI E | Esecuzione Rendicontazione del | Nomina di un soggetto compiacente in | Applicazione art. 42 del D.Lgs. | Il processo, in questa fase, è | MEDIO | Prosecuzione | Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | e contratti pubblici | CONTRATTI | contratto | qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | attività. | LLPP |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Occupazione d'urgenza | Perizie di stima non rispondenti a parametri oggettivi delle indennità da pagare, in modo da favorire soggetti particolari . Mancato rispetto della normativa di cui all' art. 22 bis del T.U. sugli espropri . | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Costituzione Servitù coattive su beni immobili di proprietà altrui pubblici / privati . | Mancato rispetto delle norme in materia, di cui al Codice Civile e al T.U. sugli Espropri per favorire soggetti o interessi particolari . | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Procedimento espropriativo ordinario di cui all' art. 20 D.P.R. 327/2001 ( Testo Unico sugli Espropri ) . | Mancato rispetto della normativa (Testo Unico sugli espropri ). Abuso della cessione volontaria mediante accordo bonario al fine di agevolare soggetti particolari . | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Acquisti e/o alienazioni di beni immobili da terzi o a terzi . | Procedura di alienazione/acquisto non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto delle norme di cui al vigente Regolamento Com.le per la disciplina dei contratti, Statuto Com.le , T. U. Enti Locali . | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Acquisizione aree al demanio stradale | Mancato rispetto della normativa di riferimento | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | CONCESSIONI | Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoniali indisponibili | Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto delle norme di cui al vigente Reg.to per la disciplina dei contratti e della vigente normativa in materia patrimoniale. | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Sdemanializzazione di beni immobili comunali | Sdemanializzazione di beni immobili comunali effettuata non correttamente al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | a) Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili.b) Locazione passiva beni immobili di terzi . | a) Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati.b)Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati. | Pubblicazione sul sito web istituzionale dei canoni di locazione attivi e passivi , ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N. 33/2013 | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Classificazione e declassificazione strade comunali | Mancato rispetto della normativa e dei vincoli in materia di strade comunali e/ o a destinazione pubblica al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza Pubblicazione della Delibera di G.C.sul sito web istituzionale, sul B.U.R.del Veneto, comunicazione al catasto stradale nazionale . Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Esproprio in via d' urgenza | Perizie di stima non rispondenti a parametri oggettivi delle indennità da pagare, in modo da favorire soggetti particolari . Mancato rispetto della normativa di cui all' art. 22 del T.U. sugli espropri . | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Comodato di beni immobili comunali disponibili | Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente | Trasparenza /Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione alla trasformazione del regime delle aree nei Piani di Zona | Non corretta definizione dell'importo del corrispettivo della trasformazione al fine di agevolare indebitamente interessi | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a | BASSO | Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non | Istruttore tecnico/Responsabile |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | privati | | ridurre l'esposizione al rischio | | effettuato | del procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Costituzione diritti reali su beni immobili comunali | Procedura di costituzione dei diritti reali su beni immobili comunali non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Mancato rispetto delle norme in materia ( Statuto Com.le, Codice Civile , T.U. Enti locali ) | Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Patrimonio | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Gestione amministrativa immobili | Mancato rispetto della normativa di riferimento | Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| Sistemi Informativi | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Gestione Banche dati e procedimenti di sicurezza informatica | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione. Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente SSII |
| Sistemi Informativi | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione servizi informativi e di telecomunicazione (Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto) | Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico / Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) / Affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa / Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 / Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente SSII |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sistemi Informativi | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Acquisizione servizi informativi e di telecomunicazione (Esecuzione Rendicontazione del contratto ) | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato<br>Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore<br>Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa<br>Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse - Verifica esecuzione del contratto - Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva - Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità - Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente SSII |
| Unità Paesaggistica | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione paesaggistica | Rilascio autorizzazione in violazione della normativa e omesso controllo | Intervento di più soggetti nella fase di controllo | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività | Dirigente |
| Unità Paesaggistica | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Sanzioni Amm.ve violazioni degli obblighi di cui al Codice dei Beni Culturali e del paesaggio Dlgs 42/2004 e accertamento di compatibilità paesaggistica | Errato inquadramento dell' abuso e attribuzione di sanzioni non corrette onde favorire o penalizzare determinati soggetti. Omessa acquisizione del parere vincolante della Soprintendenza o di eventuali prescrizioni . | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento /Rigoroso inquadramento dell' abuso edilizio nei casi previsti dalla legge e dal Reg.to Com.le con le relative sanzioni allegate. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e attività produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione

Dirigente Responsabile: Christian Scalabrin

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Europrogettazione | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _ Gestione attività finanziamenti Unione Europea | APPALTI E CONTRATTI | Fondi a gestione diretta- Gestione dei Progetti finanziati | Utilizzo improprio dei finanziamenti | Intervento di più soggetti nel procedimento con Rotazione dell'assegnazione delle Pratiche - Atti di Giunta e dei dirigenti dei singoli Settori | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Europrogettazione | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _ Gestione attività finanziamenti Unione Europea | APPALTI E CONTRATTI | Fondi a gestione diretta – Rendicontazione dei progetti finanziati | Inesatta o incompleta documentazione | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Interoperabilità dei funzionari che gestiscono i progetti Scambio continuo di informazioni tra i funzionari | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Europrogettazione | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _ Gestione attività finanziamenti Unione Europea | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Fondi strutturali (Rendicontazione progetti finanziati) | Giustificativi di spesa non coerenti con i piani finanziari – Non completo o corretto utilizzo delle risorse assegnate | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Assistenza tecnica continua ai Settori - Supervisione complessiva tecnica amministrativa e contabile sull'intero processo | Dirigenti |
| Sez. | 3_ Autorizzazioni e | AUTORIZZAZIONI | Attività di agriturismo | Mancato rispetto della normativa | Intervento di più soggetti nel | Il processo, in questa fase, è | MEDIO | Prosecuzione | Responsabile del |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Commercio | concessioni | | | regionale sull'attività e requisiti dell' agriturismo al fine di favorire soggetti particolari e vantaggi fiscali | procedimento | mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | attività. | Procedimento/ Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Attività di somministrazione di alimenti e bevande | Autorizzazione in assenza dei requisiti minimi di legge onde favorire determinati soggetti | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Segnalazione Certificata Inizio Attività per apertura negozio di vicinato / media struttura | Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Verifica della documentazione presentata Informatizzazione procedura di presentazione della domanda standard e telematica Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Attività di commercio su area pubblica | Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Attività per apertura grande struttura di vendita | Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente /Conferenza di Servizi Enti Terzi |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Attività artigianale di parrucchiere/estetisti, ecc. | Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione apertura sala giochi | mancato rispetto del regolamento e della normativa regionale di riferimento al fine di favorire interessi privati e | Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta | MEDIO | Prosecuzione attività. | Settore Urbanistica Responsabile del |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | soggetti particolari | richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti Soggettivi Intervento di più soggetti nel procedimento Parere preventivo obbligatorio e vincolante del settore urbanistica sulla conformità dell'immobile. Verifica preventiva sui requisiti morali e professionali del richiedente | misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | procedimento |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Bando per rilascio licenze commerciali | Rilascio licenze in assenza dei requisiti | Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ATTIVITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE | Regolamentazione gestione e controllo del mercato degli agricoltori | Gestione volta a favorire determinati operatori | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Esercizio attività di impresa funebre | omesso controllo | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Commercio | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni | Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez. Commercio | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione contributi in denaro | Erogazione contributi volti a favorire alcuni specifici operatori; illegittima erogazione | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Dichiarazione inagibilità fabbricati | Valutazioni tecniche soggettive sullo stato dell' immobile onde favorire determinati interessi privati Mancato | Dichiarazione di inagibilità su fabbricati sulla base degli standard previsti art. 26 DPR | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp. Proc/ Dirigente/ |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | rispetto della normativa in materia ( D.P.R. 380/2001). | 380/2001 e NTC (D.M. 14/01/2008) / 2008 e D.M. 37/2008. | misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | SCIA alternativa al permesso di costruire: interventi edilizi e calcolo del contributo di costruzione | Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001 ) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Possibile discrezionalità nella valutazione del contributo di costruzione per particolari e specifici tipi di intervento (es. ristrutturazione). | Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione impianti di tele radiocomunicazione | Mancato rispetto della normativa in materia ( Art.87 D.lgs 259 /2003 ) onde favorire determinati soggetti . Abuso del criterio di discrezionalità tecnica e/o estetica onde favorire determinati interessi o soggetti privati . | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp. Proc./ Dirigente edilizia privata |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) | Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001 ) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive Tavoli tecnici di confronto sulle pratiche Edilizie | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente e responsabile del procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | SCIA:segnalazione certificata di agibilità | Mancato rispetto normativa in materia ( Art. 24 D.P.R. 380/2001 ) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento Verifica corrispondenza stato di progetto a quello di fatto con agente di polizia locale documentata | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Segnalazione certificata di inizio attività edilizia | Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001 ) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . Possibile discrezionalità nella valutazione del contributo di costruzione per particolari | Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | e specifici tipi di intervento (es. ristrutturazione). | Provvedimento | | | | |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Comunicazione attività libera/libera asseverata | Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001 ) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Rilascio permesso di costruire normale, in accertamento di conformità e rilascio permesso di costruire su condono edilizio . | Mancato rispetto della normativa in materia ( Art.36 D.P.R 380 /2001 ) onde favorire determinati soggetti . Abuso del criterio di discrezionalità tecnica e/o estetica onde favorire determinati interessi o soggetti privati . | Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | a) Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attestazione di deposito frazionamenti | Mancata verifica della conformità urbanistica onde favorire determinati soggetti | Intervento di più soggetti nel procedimento Puntuale e rigoroso controllo della conformità con lo strumento urbanistico | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attestazione di deposito documentazione opere in C.A. e S.U. | Valutazione di non assoggettabilità della pratica alla normatva di riferimento ( L. 1086 /1971 e D.P.R. 380 /2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . | Rigoroso rispetto della normativa in materia e della completezza della documentazione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Sanzioni | Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali | Codice di comportamento aziendale, Astensione in caso di conflitto di interessi Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente / Responsabile del Procedimento |
| Sez. Edilizia Privata | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Sanzioni Amministrative per lottizzazioni abusive/interventi in assenza del permesso di costruire o permesso annullato / in totale difformità / con variazioni essenziali / ristrutturazioni edilizie in totale difformità /ristrutturazione su | Errato inquadramento dell' abuso e attribuzione di sanzioni non corrette onde favorire o penalizzare determinati soggetti.Omessa acquisizione del parere dovuto da altri Enti . | a)Rigoroso inquadramento dell' abuso edilizio nei casi previsti dalla legge e del Regolamento comunale con le relative sanzioni allegate.b)Pubbl.ne all' Albo Pretorio online della relativa Ordinanza Dir.le . | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente/ Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | immobili vincolati /in zona A su immobili anche non vincolati/ per parziale difformità dal permesso di costruire / su suoli di proprietà dello Stato e di altri Enti pubblici . | | | | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Pianificazione urbanistica di livello generale (piano di assetto del territorio e piano degli interventi) – Fase di pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni | Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. | - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.<br>- Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.<br>- Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/Resp. Proc |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Pianificazione urbanistica di livello generale: Fase di approvazione del Piano | - Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio. | - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.<br>- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.<br>- Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato | Dirigente /Resp. Proc |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Adozione Piani Urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa pubblica/privata I piani attuativi di iniziativa privata sono i particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di | Disattendere le prescrizioni stabilite dalla pianificazione urbanistica generale ovvero indirizzare scelte discrezionali di competenza tecnica al fine di favorire interessi privati Scarsa trasparenza e | TRASPARENZA Pubblicazione sul sito web del PUA ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. N. 33/2013 e della LR n. 11/2004 Definire gli obiettivi generali in | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/ Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree I Piani attuativi di iniziativa pubblica pur presentando caratteristiche comuni con i piani sopra descritti, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori. | conoscibilità dei contenuti del piano | relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. | rischio | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Convenzione Urbanistica Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche | L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. - Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. | - Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. TRASPARENZA Pubblicazione | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato | Dirigente /Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.<br>CALCOLO DEGLI ONERI | | sul sito web del PUA ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. N. 33/2013 e della LR n. 11/2004 | | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Convenzione Urbanistica<br>INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi<br>appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente | - L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.<br>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a<br>quelli che l'amministrazione sosterebbe con<br>l'esecuzione diretta. | - Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.<br>- Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.<br>- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di<br>appalto per la realizzazione di opere analoghe.<br>- Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo<br>- Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | | Dirigenti /Resp. Proc |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | adeguamento ed indicizzazione dei costi. | | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Convenzione Urbanistica CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | - Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).<br>- Individuazione di aree da cedere di minor pregio<br>o di poco interesse per la collettività.<br>- Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica<br>anche rilevanti. | - Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.<br>- Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per I successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.<br>- Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigenti /RESP Proc |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Esecuzione delle opere di urbanizzazione | Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in<br>obbligazione.<br>- Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. (solo sopra soglia) | - Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). -Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.<br>- Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.<br>- Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta<br>misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/Resp Proc |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a carico del privato attuatore.<br>- Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. | | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 10_Pianificazione urbanistica | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Pianificazione urbanistica di livello generale (piano di assetto del territorio e piano degli interventi) | Introduzione nel Piano di previsioni non sostenute da adeguato criteri pianificatori e da motivazioni di interesse generale, al fine di favorire interessi particolari | Formalizzazione degli indirizzi di pianificazione da parte dell'amministrazione.<br>Istituzione di tavoli tecnici che garantiscano trasparenza e la collegialità delle valutazioni tecniche: lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche.<br>Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato della redazione.<br>Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.<br>Ampia diffusione degli obiettivi del Piano e degli obiettivi di sviluppo del territoriale al fine di consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre<br>l'esposizione al rischio - LE SCELTE PIANIFICATORIE OBBLIGATORIAMENTE DEVONO RISPETTARE I PIANI SOVRAORDINATI; ES. il Pat è approvato dalla Provincia | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente |
| Sez. Pianificazione | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Certificati di destinazione urbanistica | Non rispettare l'ordine cronologico al fine di favorire indebitamente interessi privati | Criterio casuale di assegnazione delle<br>Pratiche | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Urbanistica | | | | | Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento Rispettare rigorosamente l'ordine cronologico delle domande in base alla registrazione di Protocollo, motivando puntualmente eventuali deroghe | ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Sez. Pianificazione Urbanistica | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Dichiarazioni di conformità/compatibilità destinazione d'uso/esistenza vincoli | Disattendere le prescrizioni stabilite dalla pianificazione urbanistica generale al fine di favorire interessi privati | Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sez. Pianificazione Urbanistica e commerciale | 10_Pianificazione urbanistica | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Programmazione in materia di strumenti urbanistici commerciali | Pianificazione volta a favorire un determinato operatore economico | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio - (IL RISCHIO è BASSO PER LR 55/2012 E REG. REGIONALE 1/2013) | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente/Resp. Proc. |
| Sez. Turismo, Eventi, Manifestazioni | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata ditta | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del procedimento |
| Sez. Turismo, Eventi, Manifestazioni | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni | Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane

Dirigente Responsabile: Nicoletta Cittadin

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Economato/ Assicurazioni | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ registrazione oggetti rinvenuti | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attività gestione oggetti smarriti | Appropriazione indebita degli oggetti non rivendicati dal proprietario né restituiti al rinvenitore | Applicazione delle misure trasversali: trasparenza con pubblicazione beni rinvenuti, formazione e codice di comportamento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurrel'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| Economato/ Assicurazioni | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione | Dirigente LLPP nei casi di appalti le cui procedure sono espletate dalla Sezione Appalti e Gare. Per le procedure espletate dalla Sezione Economato/Assicurazioni, il Responsabile di detta Sezione |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | di beni e servizi. | |
| Economato/ Assicurazioni | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente LLPP nei casi di appalti le cui procedure sono espletate dalla Sezione Appalti e Gare. Per le procedure espletate dalla Sezione Economato/Assicurazioni, il Responsabile di detta Sezione |
| Economato/ Assicurazioni | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Gestione del contante - Verifiche di cassa | Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render Conto Mancata o inesatta verifica di cassa | Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal Dirigente di Settore a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale Quadratura contabile Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | |
| Economato/ Assicurazioni | 5_Entrate e Spese | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia | Non corretta corresponsione del risarcimento danni rispetto alla quantificazione degli stessi effettuata dal perito incaricato al fine di favorire interessi privati | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Ufficio Sinistri |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale | GESTIONE E SVILUPPO DEL | Costituzione Fondi per il salario accessorio (Dirigenti e Dipendenti) | Errata costituzione dei Fondi | Formazione costante – Controllo del Collegio dei | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente Risorse Umane |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | PERSONALE | | | Revisori – Monitoraggio del MEF | misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio, tuttavia la stratificazione normativa non sempre ha permesso una corretta interpretazione degli istituti | | | |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Espletamento Procedure concorsuali pubbliche | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati | Predeterminazione dei requisiti e dei criteri selettivi nel bando di concorso Rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di componente la commissione Piena evidenza nei verbali delle procedure prescritte dal DPR 487/1994 Obbligo di inserire nel Piano dei fabbisogni occupazionali le specifiche esigenze di copertura mediante stabilizzazione Bando pubblico approvato con determinazione dirigenziale con previsione dei titoli di studio e della procedura di selezione Intervento di più soggetti nel procedimento Commissione di concorso nominata in conformità a quanto previsto nel regolamento Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del Dlgs n. 165/2001. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente Risorse Umane |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Affidamento di incarichi dirigenziali | Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula dei candidati | Rotazione nell'assegnazione degli incarichi / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Segretario generale per supporto all'attività del Sindaco |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Programmazione dei fabbisogni di personale | Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale | Formazione costante – Controllo del Collegio dei Revisori | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente Risorse Umane |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Assegnazione buoni pasto | Rilascio buoni pasto in violazione del presupposto che ne prevede il diritto, in mancanza dell'effettiva timbratura e quindi del numero di ore minimo volto a garantirne il diritto | Puntuale verifica del cartellino presenze per l'assegnazione dei buoni | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Risorse Umane |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Procedure di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. 165/2001 | Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione | Intervento di più soggetti nel procedimento / Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001 | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente Risorse Umane |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Previdenza: gestione pratiche previdenziali | Riconoscimento di periodi di servizio non prestati, falso in atto pubblico | Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura digitalizzata | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Sezione stipendi |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Infortuni | Relazione non veritiera su presunto infortunio | Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura digitalizzata | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Sezione stipendi |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria | Accordo corruttivo/pressioni sul medico finalizzate ad una falsa attestazione dell'inidoneità del dipendente allo svolgimento di determinate mansioni | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento e Medico del Lavoro |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti | Manomissione buste paga | Intervento di più soggetti nel procedimento Procedura digitalizzata | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Sezione stipendi |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Contrattazione collettiva decentrata | Accordi tra le parti contrattuali al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, Lobbying e pressioni | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza del CCDI Attuazione rigorosa delle procedure e materie negoziali disciplinate dalla normativa vigente e dei relativi controlli Certificazione positiva del Collegio dei Revisori | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Risorse Umane e delegazione trattante |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Gestione dei procedimenti disciplinari | Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di illecito | Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (per i | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficio disciplina |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | e gestione Risorse Umane | | | | dipendenti).Applicazione nuovo CCNL - Nuovo codice Disciplinare - Intervento di più soggetti nel procedimento Eventuale segnalazione al medico competente e all' RSPP se rilevate situazioni di presunto stress lavoro-correlato che agevolano l'instaurarsi di condotte e comportamenti inadeguati al contesto di lavoro. | ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Risorse Umane | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette) | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari; | Predeterminazione dei requisiti e dei criteri selettivi nell'avviso di selezione Rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di componente la commissione Piena evidenza nei verbali delle procedure prescritte dal DPR 487/1994 | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | |
| Risorse Umane | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 | Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi. | |
| Risorse Umane | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione - Rendicontazione del contratto | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato / Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi / Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa / Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve / Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge, riconoscimento di importi non spettanti | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse / Verifica esecuzione del contratto / Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva / Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Risorse Umane | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Processi finalizzati ad accertare eventuali violazioni delle disposizioni in materia di iscrizione ad albi professionali dei dipendenti e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nonché di violazione in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale | Inosservanza delle disposizioni in materia di esclusività e incompatibilità del rapporto di pubblico impiego | Applicazione misure trasversali, Rigorosa applicazione regolamento sul funzionamento del servizio ispettivo – Espletamento verifiche a campione o sul singolo dipendente nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazione di disposizione di legge; stesura verbale ed eventuale trasmissione delle risultanze agli organi competenti, nonché all'ufficio per i procedimenti disciplinari per gli adempimenti conseguenti. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Servizio Ispettivo interno |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Pagamenti per liquidazione fatture | Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determine di liquidazione | Procedura digitalizzata e Rispetto dell'ordine cronologico Piattaforma e sistema di | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Servizio / Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. | interscambio del MEF per ricezione fatture elettroniche | idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | DUP , Bilancio di previsione e relative variazioni, PEG e relativi rendiconti | Mancato rispetto dei principi contabili | Intervento di più soggetti nel procedimento / Certificazione Collegio dei Revisori | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Servizio / Dirigente |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Redazione del bilancio consolidato di cui all'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000 | Mancato rispetto dei principi contabili | Intervento di più soggetti nel procedimento / Certificazione Collegio dei Revisori | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente del Servizio e Dirigente del Servizio Organismi partecipati |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Certificazione del Credito | Certificazione di crediti non esigibili | Intervento di più soggetti nelle operazioni di Certificazione Certificazione tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Servizio / Dirigente |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Pareri contabili | Parere favorevole o contrario al fine di favorire interessi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento; presenza di motivazione esplicita nel caso di parere non favorevole | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente del servizio finanziario |
| Servizio finanziario | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Emissione mandato di pagamento | Emissione mandato non dovuto. Emissione mandato non conforme alla liquidazione. Emissione mandato oltre i termini | Intervento di più soggetti nel controllo / Informatizzazione delle procedure e dematerializzazione atti di liquidazione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Servizio / Dirigente |
| Tributi | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamento diretto | Ultilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto in house providing al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un' impresa. | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |
| Tributi | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione /Concessione per l'installazione di mezzi pubblicitari . | Non corretta valutazione dei requisiti per il rilascio dei provvedimenti al fine di favorire interessi privati . | Intervento di più soggetti nel procedimento – Commissione pubblicità / Verifica puntuale dei requisiti / Criteri di trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente competente ad adottare il |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | provvedimento finale |
| Tributi | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni | Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Intervento di più soggetti nel procedimento / Verifica puntuale dei requisiti / Criteri di trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. Effettuato / Non effettuato | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Tributi | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Attività di accertamento violazioni tributi locali | a) Mancata emanazione dei provvedimenti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati<br>b) Provvedimenti rilasciati non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti | Rispetto dei termini di prescrizione per la notifica degli avvisi di accertamento e dei requisiti di legge e regolamento per l'emissione degli stessi; Criteri di applicazione delle sanzioni e misura delle stesse predefiniti; Iscrizione a bilancio delle somme oggetto di recupero e monitoraggio sul loro effettivo incasso. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Funzionario responsabile del tributo / Dirigente |
| Tributi | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Rimborsi di quote indebite tributi comunali | Non corretta valutazione del diritto al rimborso al fine di favorire vantaggi privati . | Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra sanzioni e pagamenti rispetto dei termini e delle modalità di rimborso stabilite dalla normativa . | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Funzionario responsabile del tributo / Dirigente |
| Tributi | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Attività di predisposizione ruoli di riscossione coattiva | a) Mancata iscrizione di partite al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati<br>b) Iscrizione a ruolo effettuata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti | Rispetto dei termini di prescrizione per l'iscrizione a ruolo coattivo e dei requisti di legge e regolamento per la formazione dello stesso; Informatizzazione del processo di predisposizione del ruolo che consente la tracciabilità delle azioni; Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di approvazione del ruolo | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Funzionario responsabile del tributo 7 Dirigente |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Politiche Sociali per la Famiglia, politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà e Associazionismo, Istruzione Università, Sport e Politiche Giovanili.

Dirigente Responsabile: Valeria Orna

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Istruzione/Università | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio – utilizzato per importi contenuti (creme guanti, detersivi ecc.. per i nidi comunali) | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Procedure negoziate – Fase Esecuzione | Omesso controllo | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016). | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Redazione del crono programma | Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ristretti al fine di agevolare determinati concorrenti | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | l'esposizione al rischio | | | |
| Istruzione/Università | 3_ Autorizzazioni e concessioni | AUTORIZZAZIONI | Autorizzazione all'esercizio delle strutture private e pubbliche - Asilo Nido, Nido Aziendale, Nido Integrato, Micronido, Centro Infanzia | Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati | Trasmissione provvedimento ad ASL 5 Polesana e Segreteria Regionale Sanità e Sociale | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente e Responsabile del procedimento |
| Istruzione/Università | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Dimissioni d'ufficio dai servizi di prima infanzia | Mancata applicazione del regolamento servizi prima infanzia al fine di favorire interessi privati | Corretta contabilizzazione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. Realizzazione PagoPA e riconciliazione dei pagamenti-obbligo di legge | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Ammissione ai servizi scolastici (educativi, trasporto scolastico, refezione, animazione estiva scuole infanzia e asili nido) | Non corretta valutazione dei requisiti di accesso al fine di favorire interessi privati | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale – L'aumento dei posti nido e la diminuzione delle domande ha di fatto azzerato le liste di attesa. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi per spese varie d'ufficio agli istituti comprensivi | Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento / Non c'è discrezionalità negli elementi della Convenzione, non c'è margine di intervento. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributo regionale "buono libri" | Non corretta verifica della corrispondenza tra quanto indicato dall'utente e quanto comunicato alla Regione al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Istruzione/Università | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributo annuale alle scuole per l'infanzia paritarie aderenti alla FISM previsto dalla Convenzione stipulata con quest'ultima | Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | l'esposizione al rischio | | | |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | 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) | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento /Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento /Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016). | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Redazione del crono programma | Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ristretti al fine di agevolare determinati concorrenti | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione e rendicontazione del contratto | Omessa vigilanza | Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Partecipazione a Bandi Regionali/Nazionali o Privati (Fondazioni) | Ritardi o non corretta predisposizione della documentazione di partecipazione (Piano Finanziario) | Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre | BASSO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento e Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | l'esposizione al rischio | | | |
| | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Gestione Porgetti e Bandi – Fase attuativa | Rendicontazione carente/errata | Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez.Politiche Sociali | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Accreditamento istituzionale delle strutture sociali | Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati | Trasmissione provvedimento ad ASL e Segreteria Regionale Sanità e Sociale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Formazione | Responsabile del Procedimento |
| Sez.Politiche Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi ad associazioni private | Indebita corresponsione contributi | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez. Politiche Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Progetto/Piano assistenziale individuale (PAI) per persone in marginalità e difficoltà | Diniego o Indebita corresponsione contributi | Confronto con il team del servizio professionale | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Assistenti Sociali |
| Sez. Politiche Sociali | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Inserimenti protetti in strutture dedicate | Errata valutazione | Intervento di più soggetti nel progetto (ASL) | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez. Politiche Sociali | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Accordi di Programma / Accordi Quadro e Partenariati | Incompleta documentazione da presentare / Ritardi | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez. Politiche Sociali – Servizi | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Banche dati e sistemi informativi di trasmissione (URBI-SIUSS) | Non corretta attribuzione dei codici, campi non compilati | Formazione e Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sociali | | | | | | nonostante le misure interne adottate | | | |
| Sez.Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione dell'integrazione alle rette di ricovero | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento sottoponendo l'istruttoria amache ad altro dipendente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez.Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi economici a vario titolo a soggetti "disagiati" (per es. pagamento utenze, farmaci, ecc) e sostegno alla domiciliarità | Indebita corresponsione contributi – la determinazione del rischio è stata aggiornata con il monitoraggio 2017 avendo a riferimento il "peso" attribuito all'endoprocedimento "Valutazione sociale in relazioni tecniche per assegnazione contributi economici" | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. adozione nuovo Regolamento che introduca misure idonee a diminuire la discrezionalità dell'endoprocedimento tecnico | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione dell'assegno di maternità e nucleo numeroso | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Pubblicazione sul sito web istituzionale / Controlli a campione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione contributi regionali a sostegno della famiglia | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Pubblicazione sul sito web istituzionale e sul Portale regionale dedicato controlli a campione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Pubblicazione sul sito web istituzionale controlli a tappeto | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | qualunque genere | | | | | a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Servizio pasti a domicilio | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Pubblicazione sul sito web istituzionale /Controlli a tappeto | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Concessione temporanea orti urbani | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Controlli a tappeto100% procedura regolamentata rigorosamente in tutto il suo iter | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. Servizi Sociali | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Istruttoria per contributo regionale impegnativa di cura | Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati | Pubblicazione sul sito web istituzionale e sul Portale regionale dedicato Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Associazionismo | 6_Patrimonio | CONCESSIONI | Concessione in uso temporaneo di locali, spazi comunali e scolastici | Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa delle disposizioni stabilite dalla Deliberazione CC relativa alla disciplina delle tariffe per servizi a domanda individuale e regolamento di applicazione | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Servizi Sociali | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E NOMINE | Gestione amministrati di sostegno – gestione deleghe del Sindaco | Incompleta rendicontazione | Rendicontazione annuale / Intervento di più soggetti nel controllo | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sport e | 2_Scelta del contraente e | APPALTI E | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori | Pubblicazione sul sito web | Il processo, in questa | BASSO | Prosecuzio | Responsabile del |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Politiche Giovanili | contratti pubblici | CONTRATTI | | dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | ne attività. | Procedimento/Dirigente |
| Sport e Politiche Giovanili | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Concessioni | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sport e Politiche Giovanili | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni sportive | Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sport e Politiche Giovanili | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi economici / assegnazione benefici | Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sport e Politiche Giovanili | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni | Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| Sport e Politiche Giovanili | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Assegnazione di spazi, attrezzature ed impianti sportivi | Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati | Applicazione rigorosa dei criteri del Regolamento comunale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi del Fondo di Solidarietà (L.R. n.39/2017) | Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo deve essere maggiormente disciplinato | MEDIO | Da disciplinare nel | Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | vantaggi economici di qualunque genere | | | | | | | dettaglio | |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi del Fondo Sostegno affitti (L. n. 431/1998) | Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura telematica per la richiesta | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi del Fondo per gli inquilini morosi incolpevoli (L.124 del 2013) | Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo deve essere maggiormente disciplinato | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Dichiarazione di decadenza dall'assegnazione alloggio ERP (trasversale con UFFICIO PATRIMONIO ) | Mancata dichiarazione di decadenza o dichiarazione di decadenza non corretta al fine di favorire vantaggi privati | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica documentata dei presupposti previsti dalla normativa per la decadenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente/Ufficio Patrimonio |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Determinazione canoni di locazione degli alloggi “parcheggio” assegnati | Determinazione non corretta dei canoni di locazione dovuti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati | Applicazione rigida dei parametri previsti dalla normativa vigente per la determinazione del canone di locazione Verifica della veridicità delle autocertificazioni relative al reddito attraverso l'accesso documentato alle banche dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Intervento di più soggetti nel procedimento: responsabile del procedimento/Dirigente | Responsabile del procedimento/dirigente |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP di proprietà comunale, assegnazione alloggi "parcheggio" comunali e assegnazione alloggi in emergenza abitativa | Assegnazione non corretta degli alloggi ERP in emergenza abitativa al fine di favorire non legittimante particolari istanti | Piattaforma Regionale Controllo dei requisiti di partecipazione e delle condizioni di punteggio Trasparenza Verifica della permanenza dei requisiti previsti dalla legge attraverso l'accesso documentato alle banche dati di Enti pubblici nazionali quali | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | l'Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, INPS | | | | |
| Unità Politiche per la Casa | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Autorizzazioni agli assegnatari ATER per l'ampliamento del nucleo familiare e per l'ospitalità temporanea e la mobilità straordinaria | Autorizzazioni indebitamente concesse o negate al fine di favorire interessi privati | Verifica puntuale dei requisiti | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |

Schede di Gestione del Rischio 2021/2023

Struttura Responsabile: Ufficio Organi Istituzionali – Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e vigilati, Cultura Teatro Museo Gemellaggi, URP Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni

Dirigente Responsabile: Micaela Pattaro

| **Struttura Responsabile Sezione/Unità** | **Area di Rischio** | **MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO** | **Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio** | **Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)** | **Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)** | **Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio** | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | **INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Museo Grandi Fiumi | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione uso locali del Museo | Non corretta applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo al fine di agevolare interessi privati | Concessione dei locali gratuita o a tariffa ridotta al di fuori dei casi previsti dalla Delibera del CC sulle tariffe per uso di beni e servizi a domanda individuale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento |
| Museo Grandi Fiumi | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi ad associazioni private | Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa del Regolamento comunale in materia | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento |
| Museo Grandi Fiumi | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Gestione indiretta incassi museo e mostre, vendita materiale documentario | Omesso controllo sull'attività espletata dall'affidatario del servizio | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| Museo Grandi Fiumi | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Prestito di opere | Appropriazione indebita, accordo illecito con soggetti esterni coinvolti nel processo di prestito | Corretta gestione Inventario beni mobili del Museo Intervento di più soggetti nel procedimento Procedura formalizzata | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cultura | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni | Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Cultura | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contribuzioni in denaro a soggetti esterni | Indebita corresponsione contributi e non corretta applicazione del Regolamento in materia | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento e Dirigente |
| Gemellaggi | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Gemellaggi | Accordi collusivi con organismi o partner del progetto | Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Museo Grandi Fiumi | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Gestione beni del Museo | Appropriazione indebita | Corretta gestione Inventario beni mobili del Museo Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Gestione Protocollo | Mancanza di controlli sulla correttezza delle registrazioni sotto il profilo archivistico | Controlli; Intervento di più soggetti nel procedimento; Linee guida sulla corretta protocollazione | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Gestione archivio comunale corrente, di deposito e storico | Gestione non corretta del servizio archivistico al fine di favorire vantaggi privati | Aggiornamento del registro delle movimentazioni dell'archivio | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Gestione archivio - Scarto documentazione archivistica | Scarto documentazione archivistica non conforme alle disposizioni della normativa vigente al fine di favorire vantaggi privati | Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Notifica | Dilazione dei tempi di notifica non giustificata al fine di favorire vantaggi privati | Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di notifica | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Conferimento cittadinanza onoraria | Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti che acquistano la cittadinanza onoraria al fine di favorire vantaggi privati | Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Adesione come ente ad Associazioni di diversa natura | Valutazione non corretta dei requisiti e degli obiettivi che si prefiggono le associazioni al fine di favorire vantaggi di qualsiasi genere per le associazioni stesse | Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Raccolta giuramenti guardie particolari giurate volontarie | Verifiche incomplete sui dati del giurante | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/Dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del Contratto | Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti | Puntuale motivazione nella Determinazione a Contrarre | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione – Rendicontazione contratto | Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi | Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Contributi economici per interventi su edifici di culto | Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e della liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Trasparenza Acquisizione parere tecnico di validità del progetto di intervento su edifici di culto e della congruità della | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | spesa ai fini della concessione. Acquisizione parere tecnico circa la conformità dell'intervento rispetto al progetto originario e l'avvenuta regolare esecuzione delle opere ai fini della liquidazione del contributo | | | | |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 5_Entrate e Spese | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Rimborso oneri sostenuti dai datori di lavoro per permessi retribuiti concessi ai dipendenti titolari di cariche amministrative | Mancata contestazione dei rimborsi richiesti al fine di favorire indebiti privati | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 5_Entrate e Spese | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Liquidazione indennità di funzione e contributi previdenziali degli amministratori comunali / gettoni di presenza ai Consiglieri comunali | Non corretta quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: riitardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa | Pubblicazione sul sito web della banca dati delle presenze dei consiglieri sia in Consiglio comunale che nelle commissioni consiliari Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Accettazione donazioni | appropriazione indebita, accordo illecito con soggetto tenuto alla sorveglianza | Corretta gestione Inventario beni mobili Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento/dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Raccolta dei dati generali richiesti dalle autorità di polizia giudiziaria. | Fornire all'autorità richiedente dati non veritieri o non completi | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento/dirigente |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E NOMINE | Nomina Assessori comunali | Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati | VERIFICA INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' PER CARICHE POLITICHE | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente AAGG - OOII |
| Sez. | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E | Nomina Collegio Revisori dei Conti | Mancata comunicazione alla Prefettura, | Segnalazione alla Prefettura | Il processo, in questa | BASSO | Prosecuzio | Responsabile del |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AA.GG/OO. II. | | NOMINE | | nei termini previsti dalla legge, della scadenza del Collegio | della scadenza del collegio al fine dell'individuazione dei Revisori basata sul sorteggio | fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | ne attività. | Procedimento |
| Sez. AA.GG/OO. II. | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E NOMINE | Nomine, designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni | Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati – Scarsa Trasparenza | DISCIPLINA INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' - Attività di controllo su dichiarazioni rese ex D.Lgs n. 39/2013. | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Dirigente Servizio Organismi Variamente partecipati |
| Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati | GRUPPO ENTE LOCALE | Costituzione/ Partecipazione a Enti di secondo grado | Costituzione/Partecipazione a Enti di secondo grado non consentite ai sensi della normativa vigente al fine di favorire interessi privati | Pubblicazione dei dati riguardanti gli organismi di secondo grado ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013 | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati | GRUPPO ENTE LOCALE | Modifiche statutarie di società partecipate | Modifiche statutarie di società partecipate allo scopo di variare l'attività sociale per favorire interessi privati diretti o indiretti | a) Acquisizione obbligatoria del Business plan (studio di fattibilità e sostenibilità aziendale) relativo alle nuove attività aziendali<br>b) Pubblicazione dei dati riguardanti le partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013 | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati | GRUPPO ENTE LOCALE | Costituzione/Partecipazione a Società di Capitali | Costituzione/Partecipazione a Società di Capitali non consentite ai sensi della normativa vigente al fine di favorire interessi privati | a) Acquisizione obbligatoria del Business plan (studio di fattibilità e sostenibilità aziendale)<br>b)Trasmissione della Deliberazione CC di costituzione o partecipazione alla Corte dei Conti Sezione Controllo<br>c) Pubblicazione dei dati riguardanti le partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013 | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Autentica di copia o firma | Mancato rispetto della normativa di settore | Controllo del Responsabile dell'ufficio nei procedimenti più complessi | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti | BASSO | Prosecuzione attività. Effettuato / Non | Resp.le del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | a ridurre l'esposizione al rischio | | effettuato | |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Regolare tenuta registri Popolazione Residente (Iscrizioni,cancellazioni cambi indirizzo) | Mancata registrazione o registrazione non corretta al fine di favorire vantaggi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Ufficiali d'Anagrafe |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Regolare tenuta Registro Anagrafe Italiani Residenti all'Estero | Mancato rilascio o rilascio non corretto di documentazione al fine di favorire vantaggi privati | Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali d'Anagrafe |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Trascrizioni/iscrizioni atti di Stato Civile (nascita/morte/matrimonio/ cittadinanza) | a) Trascrizioni/ Iscrizioni di atti di stato civile ritardate o anticipate al fine di favorire non legittimamente vantaggi privati anche indiretti<br>b) Trascrizioni/ Iscrizioni atto di stato civile eseguite in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa | Controlli attraverso il monitoraggio interno, anche a campione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali di Stato Civile |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attività collegate alla regolare tenuta dei Registri di Leva militare previsti dalla normativa vigente in materia (iscrizioni/cancellazioni/variazioni ) | istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati | Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali di leva |
| Ufficio Elettorale | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ELETTORALE | Attività collegate alla regolare tenuta dell'archivio elettorale (iscrizioni/cancellazioni/variazioni elettori/rilascio tessere elettorali) | istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati | Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali elettorali |
| Ufficio Elettorale | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni | ELETTORALE | Iscrizione e regolare tenuta dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale | istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati | Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali di Elettorale |
| Sez. Servizi Demografici | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Toponomastica | Assegnazione numero civico ad edificio privo di requisiti; illegittima accelerazione dei tempi procedimentali; | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta | BASSO | Prosecuzione attività. | Delegati uffici demografici |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | certificazioni | | | intitolazione di vie, strade piazze, parchi e strutture pubbliche | | misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Sez. Servizi Demografici / Elettorale | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto | Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017 | Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Sez. Servizi Demografici /Elettorale | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo | Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti | Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento La figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sez. Servizi Demografici /Elettorale | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sez. Servizi Demografici | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Rilascio carte di identità | Mancato rispetto della normativa di settore | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | delegati uff. demografici |
| Sez. Servizi Demografici | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attribuzione della cittadinanza di competenza normativa dell'Ufficiale di Stato civile | a) Diniego della cittadinanza al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati<br><br>b) cittadinanza rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali di Stato Civile |
| Sez. Servizi Demografici | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Attività di rilascio certificazione demografica/documentazione amministrativa e rilascio documenti di identità personale | Mancato rilascio o rilascio non corretto di documentazione al fine di favorire vantaggi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali d'Anagrafe |
| Sez. Servizi Demografici | 3_ Autorizzazioni e concessioni | ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI | Procedure inerenti alla cremazione/affidamento urna/dispersione ceneri | istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Ufficiali di Stato Civile |
| Sez. Servizi Demografici | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E | Incasso diritti di segreteria | Mancata rendicontazione dei diritti. Utilizzo temporaneo o sottrazione dei | Intervento di più soggetti nelle procedure di | Il processo, in questa fase, è molto | BASSO | Prosecuzione attività. | delegati uff. demografici |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CONTABILITA' | | denari ricevuti in custodia. Mancata corresponsione nei termini del denaro alla tesoreria. Mancata assunzione delle cautele per la conservazione dei diritti | Controllo | disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | | | |
| Sez. Servizi Demografici | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Ricezione marche da bollo da parte degli utenti | Produzione di documenti privi di marca da bollo: possibilità dell'operatore di sottrarre la marca da bollo non opportunamente annullata | Intervento di più soggetti nelle procedure di Controllo | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | delegati uff. demografici |
| Sezione URP Comunicazione e Qualità | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Supporto ai servizi dell'ente nell'aggiornamento delle carte dei servizi | Incompleta definizione delle carte | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sezione URP Comunicazione e Qualità | 3_ Autorizzazioni e concessioni | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Risposta a richieste e segnalazioni dei cittadini | Mancata evasione dell'istanza, ritardo nella risposta, trasmissione di risposte non esaustive, mancato coordinamento con i servizi preposti all'assunzione dell'iniziativa necessaria in merito ai fatti segnalati | Incontri finalizzati alla risoluzione delle problematiche segnalate, monitoraggio dei tempi di risposta alle segnalazioni / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Sezione URP Comunicazione e Qualità | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'ente | Omesso controllo | Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Teatro | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attività Teatro | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Attività di Programmazione e progettazione economica delle stagioni teatrali | Programmazione e progettazione teatrali predisposte al fine di agevolare illegittimamente interessi privati | Parere preventivo obbligatorio e non vincolante del Responsabile del Procedimento circa la congruità e fattibilità della programmazione e progettazione proposta dal Direttore Artistico | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| Teatro | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attività Teatro | CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI | Realizzazione Spettacoli in collaborazione con altri enti | Mancanza di trasparenza, omesso controllo | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Resp.le del Procedimento/dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Teatro | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del Contratto- Affidamento dei servizi dello spettacolo Teatro Sociale, laboratorio scenografia, biglietteria ecc. Affidamenti per realizzazione degli spettacoli | Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti | Puntuale motivazione nella Determinazione a Contrarre | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Teatro | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Esecuzione – Rendicontazione contratto | Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa Esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi | Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| Teatro | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni culturali | Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati | Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |
| Teatro | 3_ Autorizzazioni e concessioni | CONCESSIONI | Concessione in uso temporaneo di locali e spazi comunali | Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati | Applicazione rigorosa delle disposizioni stabilite dalla Deliberazione CC relativa alla disciplina delle tariffe per servizi a domanda individuale Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento |
| Teatro | 4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI | Assegnazione contributi economici | Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati | Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa del Regolamento comunale in materia | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. Effettuato / Non effettuato | Responsabile del Procedimento |
| Teatro | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E NOMINE | Incarichi personale artistico | Conferimento di incarichi al personale artistico allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati | Applicazione Regolamento comunale per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavori autonomo, occasionale o Professionale Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del procedimento |
| Ufficio Stampa | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente | Comunicazione mendace al fine di favorire vantaggi privati | Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ridurre l'esposizione al rischio | | | |

# SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2021/2023

## Struttura Responsabile: Tutti i Settori - Processi trasversali

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tutti i Settori | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Gestione delle presenze / assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli) | Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato - Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli | Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti, Rotazione del personale addetto ai controlli, Tempestività nel controllo dei cartellini, Rafforzamento dei controlli da parte del Dirigente Risorse Umane sui cartellini dei Dirigenti. Verifiche nel sistema di rilevazione presenze da parte dei Dirigenti, Procedura Informatizzata | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigenti e dipendenti |
| tutti i Settori | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Esercizio dei poteri del datore di lavoro/dirigente in merito alla gestione e organizzazione delle risorse umane | Esercizio delle prerogative datoriali finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità | Informazione sulle regole da seguire per una corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali Informatizzazione dei processi di autorizzazione e controllo degli istituti contrattuali Richiesta di pareri all'Unità Risorse Umane nei casi dubbi riguardanti l'applicazione di istituti gestionali, Formazione del personale in tema di anticorruzione | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Dirigenti |
| tutti i Settori | 1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane | GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE | Valutazione del personale | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari | Realizzare il processo di valutazione secondo le modalità e la tempistica previste dal manuale di valutazione, soprattutto per quanto riguarda i colloqui ivi previsti per le varie | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Informatizzazione dei processi di valutazione individuale che consenta | Risorse Umane, Sistemi informativi e Dirigenti |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | fasi, iniziale, intermedia e finale Pubblicazione sul sito web della relazione sul funzionamento del sistema di valutazione a cura dell'OVP | | | la tracciabilità dei tempi e dei modi Prosecuzione delle attività | |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali | GESTIONE DOCUMENTALE | Gestione flussi documentali / Protocollazione/ gestione dati privacy | Rivelazione segreto d'ufficio – Violazione della normativa sulla privacy nell'ambito della gestione di dati personali e /o sensibili; Violazione del segreto d'ufficio | Formazione, Informatizzazione dei processi, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione dell'attività | Dirigenti e dipendenti |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati | GRUPPO ENTE LOCALE | Gestione dei contratti di servizio con le partecipate | Omesso controllo; affidamenti in assenza dei presupposti di legge | Intervento di più soggetti nel procedimento; Trasparenza; Revisione periodica dei contratti di servizio | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione attività. | Dirigenti che gestiscono contratti di servizio con le partecipate |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Gestione flusso segnalazione/ reclami | Mancato riscontro al cittadino/utente | Fattore di valutazione nel sistema di valutazione dei Dirigenti e analisi della raccolta delle segnalazioni pervenute per settore | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Informatizzazione del processo di gestione delle segnalazioni | Dirigenti |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Pubblicazione Albo Pretorio | Omessa o non corretta pubblicazione al fine di favorire vantaggi privati | Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di pubblicazione da parte della Sezione AAGG | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Ciclo delle performance | Mancato rispetto dei termini assegnati per la predisposizione degli obiettivi di PEG, mancato rispetto dei termini per la rendicontazione | Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Informatizzazione della fase di raccolta delle proposte, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi | Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati |
| tutti i Settori | 11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Redazione Regolamenti | ATTIVITA' REGOLAMENTARE | Stesura Regolamenti | Mancanza di trasparenza nel processo di adozione; mancanza di coordinamento con la regolamentazione esistente | Intervento di più soggetti nel procedimento; Trasparenza | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento / Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tutti i Settori | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Programmazione forniture beni e servizi e lavori | Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza /efficacia /economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità a servizi che possono favorire un determinato operatore economico). Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione / Omessa programmazione | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente del servizio acquisti e gare con la collaborazione di tutti i Dirigenti |
| tutti i Settori | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Scelta del contraente per le procedure non affidate all'Ufficio Unico Appalti e gare | Carenza di confronto concorrenziale, fissazione di criteri di scelta troppo specifici o restrittivi che limitano il possibile mercato, assenza di trasparenza nella procedura di acquisto | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigenti |
| tutti i Settori | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati | Seguire la direttiva nella predisposizione degli atti di gara di preferire il ricorso all'autorità giudiziaria per la soluzione delle controversie inerenti l'esecuzione del contratto | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento /Dirigente |
| tutti i Settori | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti in house | Abuso dell'affidamento diretto in house providing al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione Linee guida ANAC | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Dirigente |
| tutti i Settori | 2_Scelta del contraente e contratti pubblici | APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016); Attribuzione impropria di vantaggi al fine di favorire un'impresa mediante l'utilizzo dell'affidamento diretto Violazione della normativa in materia di appalti pubblici- | Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del Procedimento/ Dirigente |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | frazionamento del piano acquisti – Omesso ricorso al Mercato elettronico o alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza | procedimento Utilizzo delle piattaforme di e-procurement | | | | |
| tutti i Settori | 3_ Autorizzazioni e concessioni | FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale | Mancato rispetto della normativa prevista | Pubblicazione del registro degli accessi | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento /Dirigente |
| tutti i Settori | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Liquidazione fatture o parcelle | Liquidazione fatture o parcelle senza previa verifica di regolarità delle prestazioni; liquidazione effettuata oltre i termini previsti; Liquidazione senza aver effettuato le verifiche richieste dalla normativa (DURC, Equitalia ecc.) | Richiamo dell'attestazione del responsabile del procedimento o del Dirigente nelle determine di liquidazione a conferma della completezza e correttezza della prestazione / Intervento di più soggetti nel procedimento / Trasparenza | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento |
| tutti i Settori | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Riconoscimento debito fuori bilancio | Istruttoria non esaustiva. Mancato rispetto della normativa di settore | Emanazione circolare sul procedimento che prevede fra l'altro l'acquisizione di una relazione tecnica di accompagnamento, a firma del Responsabile del Settore competente, contenente la descrizione dei fatti, la valutazione dell'interesse pubblico al riconoscimento, gli esiti dell'istruttoria tecnica. | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigente |
| tutti i Settori | 5_Entrate e Spese | GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' | Utilizzo buoni carburanti da parte dei dipendenti | Il rischio consiste nella possibilità da parte del dipendente di utilizzare il buono carburante per trarre vantaggi personali quali rifornimento sul proprio mezzo o tramite la monetizzazione in accordo con il gestore dell'impianto di rifornimento | Controlli da parte della Sezione Economato sul consumo del carburante | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento / Dirigente |
| tutti i Settori | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Inventario beni mobili | Mancato aggiornamento dell'inventario da parte dei consegnatari dei beni mobili. Errata valutazione e quantificazione del bene - Sottrazione indebita di beni dell'Ente. | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, tuttavia presenta misure interne non sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigenti e consegnatari dei beni mobili |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | data la scarsa responsabilizzazione interna. L'art. 63 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata e gli artt. 93 e 233 del T.U.E.L., impone ai Consegnatari dei beni mobili di rendere il conto della propria gestione alla Sezione Economato entro il 15 Gennaio di ogni anno. | | | |
| tutti i Settori | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Utilizzo dotazioni strumentali | Utilizzo dotazioni a fini privati sottraendo e/ o distogliendo il bene (anche temporaneamente) | Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento/Dipendenti / Dirigenti |
| tutti i Settori | 6_Patrimonio | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Utilizzo automezzi comunali | Utilizzo a fini privati | Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti, Segnalazione eventuali anomalie da parte della Sezione Economato | Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate | ALTO | Prosecuzione dell'attività | Responsabile del procedimento/Dipendenti |
| tutti i Settori | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Verifica possesso requisiti auto-certificati | Omissione del controllo sulle autocertificazioni | Controlli a campione sulle autocertificazioni | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 | Responsabile del Procedimento / Dirigente |
| tutti i | 7_Controlli verifiche | ISPEZIONI E | Controllo preventivo di regolarità | Redazione di parere favorevole in | Intervento di più soggetti nel | Il processo, in questa | MEDIO | Prosecuzione | Dirigenti |

| Struttura Responsabile Sezione/Unità | Area di Rischio | MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO | Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio | Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili) | Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo) | Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE 2021/2023 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Settori | ispezioni e sanzioni | VIGILANZA | tecnica | assenza dei presupposti; Mancata indicazione negli atti dei riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente | procedimento | fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | | dell'attività | |
| tutti i Settori | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Autorizzazioni per incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti | Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore | Rispetto della disciplina prevista nel regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra ufficio, approvato con DG n.20 del 21.01.2014 | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione delle attività | Dirigenti |
| tutti i Settori | 7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | ISPEZIONI E VIGILANZA | Provvedimenti a seguito di DURC non regolare. | Mancata attivazione delle misure non previste in caso di DURC non regolare | Attivazione immediata delle procedure di sospensione previste dalla legge. | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione attività. | Responsabile del Procedimento |
| tutti i Settori | 8_Incarichi e nomine | INCARICHI E NOMINE | Procedure di affidamento incarichi esterni | Affidamento incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali | a) rigorosa applicazione del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni<br>b) TRASPARENZA pubblicazione informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza ex art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 | Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio | MEDIO | Prosecuzione dell'attività | Dirigenti |
| tutti i Settori | 9_Affari legali e contenzioso | AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Conferimento incarico legale | Affidamento in violazione dei presupposti di legge. Istruttoria non corretta. Mancata costituzione in giudizio. | Intervento di più soggetti nel procedimento | Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio | BASSO | Prosecuzione dell'attività | Dirigenti |

# Comune di Rovigo

# SEZIONE TRASPARENZA del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021_2023

## PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA 2021-2023

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni secondo il sistema di trasparenza delineato dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La presente sezione dedicata alla “Programmazione della trasparenza” si conforma e recepisce le direttive del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione 28/12/2016 n. 1310.
Si rileva in particolare l'introduzione avvenuta nel 2017 dell'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'Ente, con riferimento al quale l'ANAC ha altresì adottato specifiche Linee Guida con deliberazione 28/12/2016 n. 1309, previa intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. E' infatti argomento strettamente correlato al diritto di accesso il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si evidenzia che la presente Sezione Trasparenza è elaborata dal RPCT con il supporto dell'Ufficio Programmazione e controllo in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, impiantando la “funzione trasparenza” nell’organizzazione e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato.

Nell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione / elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il "sistema della trasparenza" delineato dal D.Lgs. 97/2016 , prevede i seguenti miglioramenti:

- L'attuazione della piena integrazione della programmazione della trasparenza nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- L'Ente ha da sempre unificato la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nello specifico il Segretario Generale, che svolge la regia complessiva della predisposizione del PTPCT;
- Il collegamento con il Piano della Performance;
- Nel merito della qualità dei dati pubblicati, sono osservati i criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016. Nelle more di ulteriori definizioni da parte dell'ANAC, vanno rispettate le indicazioni operative contenute nella deliberazione ANAC 1310:

1. **esposizione in tabelle** dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato**, documento ed informazione (per ciascun contenuto della sezione Amministrazione Trasparente viene indicata la data iniziale e finale di pubblicazione);

- La struttura della sezione del sito web "Amministrazione trasparente" è rispondente alla la tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Il modello di governance per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (compiti e responsabilità):**

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del D.lgs. 33/2013 sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, l'ampio e complesso perimetro di applicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli enti locali, hanno richiesto, già a partire dal 2014, l'adozione di uno specifico modello di "*governance*" e relazioni, che coinvolge l'intera struttura comunale, sia in fase di progettazione che in fase di attuazione del programma della trasparenza.
Si richiama quanto esposto nella misura 01 Trasparenza con riferimento alla Struttura di riferimento, per la descrizione, la composizione e il dettaglio dei compiti degli attori della *governance* trasparenza.

Si definisce, quindi, di seguito la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016:

| Compiti | Responsabile |
|---|---|
| Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT- sezione Trasparenza | RPCT coadiuvato dall'ufficio Programmazione e controllo |
| Predisposizione dell'aggiornamento delle direttive e indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (sezione Trasparenza) | RPCT coadiuvato dall'ufficio Programmazione e controllo |
| Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge) | Dirigenti e dipendenti |
| Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto | Dirigenti e dipendenti come individuati nell'allegato Mappa degli obblighi e delle responsabilità |
| Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta, all'OVP , all'ANAC e, nei casi più gravi all'UPD | RPCT coadiuvato dall'ufficio Programmazione e controllo |
| Verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT - sezione Trasparenza e il Piano della performance e attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31/12 di ogni anno o entro i diversi termini prescritti da ANAC | OVP |

Di seguito gli obiettivi strategici 2021/2023, in parte già attuati negli anni precedenti, con previsione e mantenimento degli stessi per il triennio successivo.

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | ATTUAZIONE | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Aggiornamento delle sotto sezioni sezioni della sezione del sito web "Amministrazione trasparente" D.Lgs. 98_ 25/05/2016 e Linee Guida ANAC delib. 28/12/2016 n. 1310** | Attuazione della mappa ricognitiva (c.d. Albero della trasparenza) degli obblighi di pubblicazione, conformemente all'allegato della deliberazione ANAC 1310/2016, in sostituzione dell'allegato 1 della deliberazione 50/2013.<br>Il RPCT sovrintende agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento della struttura albero della trasparenza previsti dalla normativa vigente.<br>Segnala le modifiche e le eventuali variazioni al responsabile dei Servizi Informativi che le aggiorna e rende evidenti sul sito istituzionale. | R.P.C.T.,<br>Dirigente Sistemi Informativi | ATTUATO | X | X | X |
| **Recepimento dei nuovi contenuti modificati o integrati, degli obblighi di pubblicazione nelle diverse categorie generali indicate dalla delib. 1310 ANAC** | Attuazione della parte seconda della deliberazione ANAC 1310/2016.<br>Capitoli da 4 a 8 | R.P.C.T.,<br>Dirigenti | ATTUATO | X | X | X |
| **Collegamento a Link esterni alle banche dati - attuazione** | Saranno valutati i possibili collegamenti a banche dati detenuti<br>da altri enti, come previsto dall'ANAC.<br>Ove possibile saranno attivati i link | R.P.C.T.,<br>Dirigenti | ATTUATO<br>Siti: Perlapa; Soldipubblici.gov; BDAP | X | X | X |

| OBIETTIVO | AZIONI | COMPETENZA | ATTUAZIONE | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Funzione Pubblica | | | |
| **Registro degli accessi** | Pubblicazione del Registro degli accessi come disciplinato dall'art. 20 del Regolamento | L'U.R.P., competente a pubblicare sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, il registro di cui al comma 1, si rapporta con gli uffici/servizi dell'ente al fine di acquisire l'elenco delle domande di accesso (accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale) pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande. | ATTUATO Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico. | X | X | X |

**Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza**
Dal 2016 l'Ente ha implementato un sistema informativo (Sicraweb) a supporto delle pubblicazioni in Amministrazioni Trasparente. Tale piattaforma consente a tutti i Settori di alimentare, in parte in modo informatizzato, con i dati richiesti dalla normativa, tutte le sottosezioni di Amministrazione Trasparente, garantendo la completezza della documentazione, semplificando i processi e rendendo maggiormente chiari e fruibili i dati.

**Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**
Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

***Aggiornamento "tempestivo"***
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
***Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"***
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
***Aggiornamento"annuale"***
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**Banche dati nazionali**
Una delle novità introdotte dal Decreto legislativo n. 97/2016 è l'art. 9-bis "Pubblicazione delle banche dati" del D.Lgs. n. 33/2013 che, ai commi 1 e 2, stabilisce che:
- le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati elencate nell'Allegato B al decreto pubblichino i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione;
- i soggetti rientranti nell'ambito di applicazione del decreto Trasparenza adempiano agli obblighi di pubblicazione "mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati".
In ossequio a quanto previsto dall'art. 9-bis nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono stati via via attivati vari collegamenti, resi disponibili dai gestori delle banche dati medesime.
Si riportano di seguito i collegamenti ipertestuali alle banche dati attualmente attivi e le sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente" in cui sono reperibili:
1. collegamento alla banca dati "PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni" relativa ai consulenti e collaboratori sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (sotto-sezione di 1° livello "Consulenti e collaboratori");
2. collegamento alla banca dati "PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni" sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, riportante i dati sugli incarichi ai dipendenti (sotto-sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti");

3. collegamento alla banca dati dei Contratti collettivi nazionali sul sito dell'ARAN (sotto- sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Contrattazione collettiva");
4. collegamento alla banca dati ARAN-CNEL dei Contratti integrativi (sotto-sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Contrattazione integrativa");
5. collegamento alla banca dati relativa ai Bilanci degli Enti della Pubblica Amministrazione sul portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (sotto-sezione di 1° livello "Bilanci", sotto-sezione di 2° livello "Bilancio preventivo e consuntivo");
6. collegamento alla banca dati sui pagamenti delle PA "Soldi pubblici" gestita dall'Agenzia per l'Italia digitale (sotto-sezione di 1° livello "Pagamenti dell'amministrazione", sotto-sezione di 2° livello "Dati sui pagamenti");
7. collegamento alla banca dati relativa al monitoraggio delle opere pubbliche sul portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (sotto-sezione di 1° livello "Opere pubbliche", sotto-sezione di 2° livello "Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche").

**Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.
Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.
Il monitoraggio avviene, di norma, con periodicità semestrale.
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

**Vigilanza dell'Organismo di Valutazione della Performance(OVP)**
Compete all'Organismo di valutazione della performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
L'OVP utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.
Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel PEG.

**Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholders in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.
In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.
Segnalazioni e reclami possono essere presentati al servizio urp, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale urp@comune.rovigo.it.

## La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta di seguito, è la rappresentazione sintetica della sezione trasparenza del PTPCT per il triennio 2021-2023 del Comune di Rovigo.
La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016*", e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:
- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la struttura organizzativa e/o nominativo del responsabile della fornitura completa e nei tempi previsti dei dati-informazioni richiesti, nonché del loro successivo aggiornamento;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

## Accesso civico

l D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 ha modificato ed integrato il D. Lgs n. 33/2013 "Decreto Trasparenza" e ha introdotto, nel nostro ordinamento (v. art. 5-bis, D. Lgs n. 33/2013), il nuovo istituto del diritto di accesso civico generalizzato, sul modello anglosassone del sistema del Freedom Information Act (FOIA) che consente ai cittadini di richiedere dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.
Il sopra citato diritto, rappresenta, secondo l'autorevole parere del Consiglio di Stato, sezione consultiva del 24 febbraio 2016, n. 515, "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere" (from need to right to right to know). Tale previsione costituisce sia per i cittadini e

sia per gli enti pubblici una rivoluzione copernicana: il Consiglio di Stato richiama in materia l'immagine della pubblica amministrazione come casa di vetro.

LE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Proprio al fine di consentire una corretta attuazione dell'innovato quadro di istituti di garanzia, l'ANAC distingue nell'articolo 5 del D. Lgs n. 33/2013 tra:

- **l'accesso civico "tradizionale"** a documenti e dati per i quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (comma 1)
- **l'accesso "generalizzato"**, con portata molto più ampia funzionalizzata a garantire il controllo diffuso (introdotto dalla riformulazione del comma 2 e dall'introduzione del comma 2-bis) sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Detto accesso è esercitabile da chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva ed ha come oggetto: dati, documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista un obbligo di pubblicazione on line.
L'ambito soggettivo di applicazione del nuovo istituto ricomprende: le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici economici, gli Ordini professionali, le Società in controllo pubblico ed altri Enti di diritto privato assimilati; le Società in partecipazione pubblica ed Enti di diritto privato assimilati.
L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina riguardante una terza categoria di accesso, quello ai **documenti amministrativi definita dagli articoli 22-25 della L. n. 241/1990**, la cui finalità 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.
L'ANAC evidenzia come l'accesso agli atti regolato dalla L. n. 241/1990 continui certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
Le disposizioni recate dalla L. n. 241/1990 hanno pertanto carattere di specialità rispetto alle norme del D. Lgs n. 97/2016 e riguardano appunto una modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. **a tutela di posizioni giuridicamente qualificate**.
Nella L. n. 241/1990 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; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.
Nell'**accesso documentale** quindi è consentito un accesso più in profondità. Nell'**accesso civico generalizzato** invece è consentito un accesso meno profondo, ma più esteso con una larga conoscibilità e diffusione dei dati, documenti e informazioni.

# RESPONSABILITÀ E SANZIONI

**I dirigenti**
I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; insieme al RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art. 43, cc. 3 e 4) L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 – bis del d.lgs. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
**A tal fine il sistema di misurazione e valutazione della performance del periodo 2021/2023 prevede apposito profilo di performance per il recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.**

**Il RPCT**
Art. 1 c. 14 L. 190/2012
In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 d.lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

**Vigilanza e conseguenze disciplinari**
Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OVP le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare **i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** ( art, 43 cc. 1 e 5 d.lgs. 33/2013; art. 1 c. 7 L. 190/2012). Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OVP ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43 c. 5).
La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, c. 14, L. 190/2012)
Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione disciplinare. ( art. 5 c. 10 d.lgs. 33/2013)

L'ANAC, rilevato il mancato rispetto della disciplina in materia di trasparenza, ingiunge all'amministrazione di adempiere entro 30 gg, L'inosservanza di detto rodine costituisce illecito disciplinare, che l'ANAC segnala all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata (art. 45 c.1).

**SANZIONI PECUNIARIE PER CASI SPECIFICI**

Da 500 a 10.000 euro (art. 47 d.lgs. 33/2013)

6. per il responsabile della mancata e incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro i secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica (art. 14);
7. per il dirigente che non effettua la comunicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo ( art. 14)
8. per il responsabile degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati/controllati/partecipati (di cui all'art. 22). La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta gg. dal percepimento (art. 47 c. 2) ;
9. in caso di omessa pubblicazione di tutti i dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)

Da 1.000 a 10.000 euro (artt 24 quater, c.1 e 19, c. 5, lett. b, d.l. 90/14 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114):

- omessa adozione dei PTPCT e dei codici di comportamento;
- omessa pubblicazione del catalogo dati, dei metadati e delle relative banche dati e dei regolamenti che ne disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, come previsto dall'art. 52 c. 1, del CAD (Codice dell'amministrazione digitale).

**RICADUTE PREGIUDIZIEVOLI IN CASI SPECIFICI**

- Omissione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e delle comunicazioni al Dipartimenti funzione pubblica dei dati relativi ai **consulenti / collaboratori** (art. 15 c. 2 ) : inefficacia dell'atto e illegittima liquidazione dei compensi e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.
- Omissione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei dati relativi a **sovvenzioni/sussidi:** inefficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta e o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della

prevista concessione o attribuzione a da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 c.p.a.

- Fintanto che perdura la mancata o incompleta pubblicazione dei dati sugli enti vigilati/controllati/partecipati, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti/società (art. 22 c. 4)

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| **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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) non esiste più come documento a sé stante, ma è diventato una parte del PTPCT. In questa sotto-sezione sono consultabili i programmi approvati dall'Ente nel periodo di vigenza dell'obbligo di approvare il PTTI quale documento separato dal PTPC. Per i Piani approvati a partire dall'anno 2017, secondo le indicazioni dell'ANAC, è stato effettuato un link alla sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione". |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni . 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 | In caso di variazione dei dati pubblicati | TUTTI I SETTORI | L'art. 12 prevede l'obbligo di pubblicare nella sotto-sezione "Atti generali" gli atti degli organismi indipendenti di valutazione; la medesima pubblicazione è anche prevista dall'art. 31 "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione". Si precisa che su espressa indicazione dell'ANAC (Delibera n. 1310/2016 pag. 12), per ragioni di semplificazione, tali dati vengono pubblicati nella sola sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione". |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, | 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) | In caso di variazione dei dati pubblicati | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | d.lgs. n. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | In caso di variazione dei dati pubblicati | TUTTI I SETTORI | Il comma 1-bis dell'art. 12 è stato inserito dall' art. 29, comma 3, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98. Le modalità applicative sono state definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 20 dicembre 2013, n. 298. |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AFFARI GENERALI | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | 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) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | ORGANI ISTITUZIONALI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | 33/2013) | | |
| | | 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) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | 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) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | 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). | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | 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 | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | 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) | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | | Art. 14, c. 1, | | 4) attestazione concernente le variazioni della | | ORGANI ISTITUZIONALI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 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)] | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 e 3 , l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico<br>Curriculum vitae<br>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti<br>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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)<br>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 | ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI (AAGG solo per atto di nomina) | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 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). | ORGANI ISTITUZIONALI | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANI ISTITUZIONALI | Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato il comma 3 dell'art. 47 e ha stabilito che il soggetto che deve irrogare le sanzioni è l'Autorità nazionale anticorruzione, che ha disciplinato il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2016.<br>In questa sotto-sezione sono pubblicati gli eventuali provvedimenti sanzionatori a carico dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | | | di direzione o di governo |
| | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | COMUNICAZIONE URP | |
| **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) | SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni | |
| | | | | 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) | SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni | |
| | | 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) | SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni | |
| | | 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) | SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | Sistema PerlaPA – è attivo il collegamento all'Anagrafe delle Prestazioni |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni | |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | In questa sottosezione si indicano i dati del Segretario Generale |
| | | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, | | 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 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Annuale | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | bis, d.lgs. n. 33/2013 | selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | | 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | 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] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | 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). | | Nota: assoggettati solo i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale. Come da delibera ANAC 586 del 26/06/2019. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. | | 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | n. 441/1982 | | necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | | | |
| | | 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)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | 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 | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 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;<br>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) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Entro 30 gg dalla cessazione | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE – Unità Stipendi | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 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) | RISORSE UMANE – Unità Stipendi | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(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) | RISORSE UMANE – Unità Stipendi | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(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) | RISORSE UMANE Unità Stipendi | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane - | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | I dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti a partire dall'anno 2017 sono pubblicati in questa sotto - sezione attraverso il collegamento ipertestuale alla relativa Banca Dati sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 165/2001 | | | | | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 così modificato dall' art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente dall' art. 1, comma 145, lett. a), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020. | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. I soggetti assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al presente articolo, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| **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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | In caso di variazione |
| | 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) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | Annuale e in caso di variazione del Piano in corso d'anno |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | A seguito dell' entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 la norma non richiede più la pubblicazione Dell'entia' del premio mediamente conseguibile. I criteri adottati per effettuare la misurazione e la valutazione della performance sono contenuti negli accordi decentrati relativi al personale dell' ente (dirigenti e dipendenti); pertanto, per queste |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | | | informazioni, questa sezione si collega alla sotto‐sezione di 2° livello "Contrattazione integrativa" della sotto‐sezione "Personale". |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | 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) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane | |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 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 | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 20, c. 3, | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di | Annuale | ORGANISMI VARIAMENTE | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | d.lgs. n. 39/2014 | | incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | PARTECIPATI | |
| | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | ORGANISMI VARIAMENTE | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | PARTECIPATI | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI Dott. Giampaolo Volinia | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | 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) | ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | Si precisa che i documenti previsti al comma 1, lettere d) ed e), e al comma 2 sono presenti all'interno dei singoli siti di settore. |
| | | 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link 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 SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI | |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | COMUNICAZIONE URP | Si precisa che i documenti previsti al comma 1, lettere d) ed e), e al comma 2 sono presenti all'interno dei singoli siti di settore. |
| | | 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) | COMUNICAZIONE URP | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SISTEMI INFORMATIVI | In caso di variazione dei dati pubblicati |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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 SETTORI (PER DELIBERE DI GC E CC PROVVEDE ALLA PUBBLICAZIONE L'UNITA' OOII) | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | 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 SETTORI | Aggiornamento costante (contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio) |
| **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<br><br>(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | Ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013 gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) - ossia *i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190* - si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori. |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | |
| | | 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 SETTORI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | | | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37 - Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 - bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. 2. Ai sensi dell'articolo 9 - bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | APPALTI E GARE | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | 33/2013) | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE / Sezione LLPP SUOLO e FABBRICATI/ SICUREZZA | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APPALTI E GARE | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORI che erogano contributi, sussidi e vantaggi economici | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SETTORI che erogano contributi, sussidi e vantaggi economici | |
| | | | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | 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) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 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) | | |
| | | 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) | | Con riferimento a "link al curriculum del soggetto incaricato" (art. 27, comma 1, lettera f, seconda parte) si ritiene che nel caso di concessione di |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | | | | sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici non sussistano "soggetti incaricati", come invece avviene nel caso di attribuzione di incarichi (pubblicati nella sottosezione "Consulenti e collaboratori"). Pertanto non è possibile procedere alla pubblicazione di tale dato in questa sotto - sezione. |
| | | 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) | | |
| **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) | SERVIZIO FINANZIARIO | Collegamento a BDAP |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | SERVIZIO FINANZIARIO | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | 33/2013) | | |
| | | 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) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | | 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) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| **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) | PATRIMONIO | |
| | 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) | PATRIMONIO e tutti i servizi che assegnano spazi | |
| **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. | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , | Tempestivo | UFFICIO PROGRAMMAZIONE | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | E CONTROLLO | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI | |
| **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) | COMUNICAZIONE URP | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AVVOCATURA CIVICA | La pubblicazione avverrà in caso vengano effettuate class action. |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 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) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | COMUNICAZIONE URP | |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, | Dati sui pagamenti (da pubblicare in | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di | Trimestrale | SERVIZIO FINANZIARIO | In questa sotto- |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| **dell'Amministrazione** | | dlgs n. 33/2013 | tabelle) | spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | | sezione di 2° livello è attivo inoltre il collegamento ipertestuale a "Soldi pubblici", il portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale |
| | 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) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO FINANZIARIO | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZIO FINANZIARIO | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| **Opere Pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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) | 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.<br><br>(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | LAVORI PUBBLICI | In questa sotto-sezione di 2° livello è attivo il collegamento ipertestuale al portale OpenBDAP, la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per i dati relativi al monitoraggio delle opere pubbliche. |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | LAVORI PUBBLICI | |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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) | URBANISTICA | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | 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) | URBANISTICA | |
| **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) | AMBIENTE ECOLOGIA | Art 40 c 2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b),del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformita' a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attivita' |
| | | | 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) | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione | Tempestivo | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | legislazione | ambientale | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | istituzionali, nonche' le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato |
| | | | 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) | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | 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) | | specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali». 3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti: Settore Sicurezza, Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio | In questa sotto-sezione vengono pubblicate tutte le ordinanze contingibili e urgenti ex articolo |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | intervenuti | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti: Settore Sicurezza, Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio | 54 del TUEL. |
| | | 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) | Dirigenti: Settore Sicurezza, Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio | |
| **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 | Annuale | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | 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 | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| **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, nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | |
| | | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | COMUNICAZIONE URP | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |
| | | | | caselle di posta elettronica istituzionale | | | |
| | | 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 | COMUNICAZIONE URP | |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SISTEMI INFORMATIVI | |
| | | 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 | SISTEMI INFORMATIVI | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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) | SISTEMI INFORMATIVI | |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 SETTORI | In questa sottosezione sono pubblicati: Il censimento permanente delle autovetture, l'elenco delle spese di rappresentanza e rendiconto del 5 per mille attribuito. |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2021-2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Periodicità Aggiornamento** | **Articolazione organizzativa responsabile** | **Note ed eventuali criteri interpretativi** |

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