

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013” Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario generale del Comune.

Le misure anticorruzione riguardano il triennio 2024-2026, in aggiornamento di quanto previsto per le annualità 2023-2025, sono state impostate cercando di verificarne la rispondenza e l’adeguatezza agli standard richiesti dall’ANAC con riguardo alle caratteristiche dell’Ente: a tal fine i documenti di riferimento risultano la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, di approvazione del PNA 2019-2021, che ha fornito indicazioni metodologiche finalizzate a migliorare gli standard di elaborazione dei piani, il documento “ Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, il PNA, Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023, ed il suo aggiornamento 2023 adottato da ANAC con deliberazione n.605 del 19.12.2023; con tale documento ANAC è intervenuta esclusivamente sulla materia dei contratti pubblici, in linea con il percorso digitalizzazione degli appalti previsto dal nuovo Codice dei Contratti pubblici Dlgs.26/2023 e in vigore dal mese di gennaio di quest’anno;

già in precedenza erano state adottate da ANAC deliberazioni per l’attuazione di tale percorso che costituiscono il supporto degli adempimenti dei Comuni in materia di Trasparenza: la delibera n. 261/2023 sulle informazioni da trasmettere alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, BDNCP ; la delibera n. 262/2023 sul fascicolo virtuale dell’operatore economico; la delibera n. 263/2023 sulla nuova disciplina della pubblicità legale; la delibera n. 264/2023 sugli obblighi di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, aggiornata dalla delibera n. 601/2023 e la delibera n. 582/2023 d’intesa con il

Ministero delle Infrastrutture sull'avvio del processo di digitalizzazione.

Considerata la corruzione, come una fattispecie che comprende tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, e in generale descrive una situazione di inquinamento amministrativo", emerge la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

In questa sezione si riporta pertanto il sistema delle misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali, che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio, in quanto riconducibili a forme di cattiva amministrazione: pertanto la fondamentale misura di prevenzione deve essere "*fare una buona amministrazione*" e in tal senso particolare importanza assume l'impostazione del sistema anticorruzione come strumento per la ricerca e la "protezione" del Valore Pubblico, per il quale anche la gestione del sistema antiriciclaggio, di seguito disciplinato, rappresenta una leva fondamentale.

A tal fine vengono declinate le misure derivanti da una preliminare fase di analisi consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo; nell'ambito delle aree di rischio, sono indicati i rischi specifici e le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità, con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura; le misure sono individuate, tenute in debito conto la dimensione e la complessità dell'organizzazione, al fine di poter prevedere un adeguato adempimento: nel senso che le misure devono essere sostenibili e verificabili, e devono consentire un monitoraggio adeguato alla struttura.

Il sistema delle misure di prevenzione della corruzione, pertanto deve intendersi finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare, formare e garantire l'idoneità dei dipendenti assegnati alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;

- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- f) prevedere interventi organizzativi in materia di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione a fini di contrasto alla corruzione e all'illegalità.
- g) definire le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, quale elemento cardine dell'espressione del principio di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

e si colloca nel più ampio ambito degli obiettivi strategici fondamentali, quali azioni finalizzate a ridurre le opportunità che si manifestino comportamenti devianti dal fine pubblico, implementando un contesto sfavorevole a tale circostanza; a tal fine si mettono in campo azioni idonee a:

- aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici;
- sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- monitorare e implementare le misure di prevenzione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio;
- supportare la diffusione di buone pratiche in materia di whistleblowing, sensibilizzando i dipendenti sul valore positivo delle segnalazioni, utilizzando la nuova piattaforma elettronica in uso dallo scorso anno;
- implementazione e adeguamento del sistema dei controlli: particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, soprattutto in relazione agli interventi finanziati dal P.N.R.R.;
- implementazione del sistema di prevenzione in materia di antiriciclaggio ai sensi del Dlgs.231/07
- implementazione del "lavoro di squadra" della struttura per ridurre al minimo le soggettivizzazioni dei procedimenti.

Nel sistema della prevenzione della Corruzione, sono attori principali, oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione- Segretario generale, i seguenti:

- i Dirigenti, i quali fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che possono presentare criticità sul piano della corruzione; ciascun Dirigente-Referente svolge, in relazione agli aggiornamenti annuali, l'attività di verifica sui procedimenti assegnati per garantirne l'attualità e la rispondenza

all'organizzazione;

- il personale con incarico di Elevata qualificazione in relazione alle Posizioni di responsabilità istituite con deliberazioni di Giunta comunale nn. 118/22 e 25/23, tra le cui funzioni è espressamente indicato lo svolgimento dei compiti previsti dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e dal Codice di comportamento del personale comunale;
- il personale dipendente, il quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del nuovo Codice di comportamento del personale comunale, approvato con deliberazione di G.C. n. 273 del 6.12.2021, ha il dovere di rispettare le misure e le prescrizioni del Piano, e di prestare piena la loro collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei medesimi delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;
- gli organi politici: il consiglio comunale emana gli indirizzi generali, la Giunta approva il presente Piano, entrambi sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni informazione utile al proficuo svolgimento delle funzioni e delle attività previste;
- il Nucleo di valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio mediante confronti periodici con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, con la verifica dei contenuti della relazione redatta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, fermo restando il ruolo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli organi politici

Il Consiglio comunale ha emanato gli indirizzi generali per la definizione e gestione del sistema anticorruzione, nell'ambito dell'aggiornamento alle annualità 2024-2026 del DUP, Documento Unico di programmazione, approvato con propria deliberazione n.47 del 28.11.2023.

Al fine di verificare eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni, la **Sezione 2.3." Rischi corruttivi e trasparenza"**, è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune: nessuna osservazione o proposta è pervenuta nei termini assegnati.

La Giunta Comunale, a cui viene trasmessa e illustrata, la approva nell'ambito del PIAO.

La bozza dell'aggiornamento annuale della sezione, prima di essere sottoposta alla giunta comunale per l'approvazione, è illustrata, unitamente all'analisi sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, in conferenza dei Dirigenti al fine della migliore condivisione possibile.

LA GESTIONE DEL RISCHIO. L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

Dall'analisi delle dinamiche socio territoriali di riferimento è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive: da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, una "struttura operativa" criminale e basata sulla ripartizione dei settori e delle zone di influenza, con la creazione dei "locali di 'ndrangheta".

Anche in Provincia di Biella, è stata dunque verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe; era stata individuata nel 2016 la presenza di tre strutture criminali operanti nel biellese, e nel 2019 il Tribunale di Biella ha emanato la prima condanna per associazione di tipo mafioso e concorso esterno in associazione mafiosa; non solo, il territorio sembrerebbe non estraneo alla presenza di soggetti stranieri che agirebbero in maniera non strutturata; di recente si sono verificate operazioni di confisca di beni a soggetti contigui con famiglie malavitose del sud Italia.

E' evidente pertanto che la possibilità di infiltrazione mafiosa, in Città e nella provincia, rende necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

Il Comune di Biella nell'intento di rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio comunale a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità, ha sottoscritto nel 2018, con la Prefettura, il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana, ai sensi dell'art.5 del Dlgs.n.14/2017, convertito con modificazioni in L. 18 aprile 2017, n. 48, rinnovato nell'anno 2023, con lo specifico obiettivo primario di implementare i sistemi di videosorveglianza, quale strumento di prevenzione e contrasto della criminalità diffusa e predatoria, nonché di tutela del decoro urbano.

Il Comune, insieme ad altri della Provincia, ha altresì sottoscritto con la Prefettura, il Protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'usura e dell'estorsione in questa provincia, in attuazione della direttiva del Ministro dell'Interno, relativa alla salvaguardia dell'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

Infine, è stato altresì costituito, su impulso della Prefettura, un Tavolo di monitoraggio a livello provinciale sull'attuazione dei Progetti del PNRR, con la sottoscrizione del "Protocollo per l'istituzione di un tavolo di raccordo e monitoraggio, nell'ambito del territorio provinciale, circa l'attuazione degli interventi connessi alle risorse del PNRR e per verificarne il progresso in relazione agli obiettivi di programma".

Il tessuto sociale

La popolazione residente a Biella al 31.12.2023 è pari a **43.238** (maschi = 20549 / femmine = 22689)

di cui STRANIERI = 4237 (maschi = 2061 / femmine = 2176): si conferma pertanto che i dati demografici e socio culturali della Città, evidenziano l'esistenza di un tessuto sociale caratterizzato dalla differenza di fasce di età, adolescenti/anziani, da diverse condizioni abitative, proprietario/inquilino, differenti condizioni economiche, sociali e culturali, con realtà multietniche e realtà associative.

Il quadro d'insieme fa pensare tuttavia che tutte queste differenze coesistenti, se opportunamente indirizzate, rappresentano una risorsa per un nuovo sviluppo e per una rigenerazione della città.

Il territorio infatti si caratterizza per una forte presenza di associazioni di volontariato che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale e di supporto alle categorie più deboli e ai soggetti svantaggiati: si contano circa 1380 associazioni impegnate in diversi settori: solidarietà e salute, cultura, arte e filosofia, istruzione ed educazione, sport, ambiente ed ecologia, tempo libero e turismo, religione, combattentistiche d'arma e partigiane. Per il settore solidarietà e salute si registra la presenza di 441 associazioni con priorità sociale e socio-sanitarie, di cui 113 impegnate in attività socio assistenziali, 38 in attività varie di impegno sociale, 24 centri di ascolto, 12 nella difesa diritti umani e minoranze, 18 nella difesa diritti del cittadino e consumatore, 32 in tematiche legate alla disabilità, 5 in tematiche varie correlate al disagio, 20 in emarginazione, carcerazione, dipendenze, 35 in immigrazione e multiculturalità, 56 impegnati in servizi e varie, 25 in azioni di solidarietà internazionale, 5 nella tutela minori, affidamento e adozioni, 7 nello sviluppo sostenibile/commercio equo e solidale e 51 con priorità sanitarie.

La Città inoltre offre una molteplicità di impianti sportivi e di iniziative culturali che polarizzano gli interessi di un elevato numero di cittadini.

L'offerta scolastica è di alto livello essendo il Comune sede degli Istituti Superiori che accentrano la popolazione di una parte significativa del nord est del Piemonte.

Particolare attenzione in questo particolare periodo storico richiede l'aumento delle persone senza dimora legato in parte ai flussi migratori in parte alle mutate condizioni del contesto socio economico e alle dimensioni di vita personale: perdita del lavoro, malattie, divorzi, mancanza di supporto familiare o sociale, traumi psichici.

Questo fenomeno va opportunamente presidiato anche a livello locale, proprio per contenere che la situazione di bisogno sfoci in attività delittuose; per questo è stato pensato un sistema di accoglienza integrato che mette insieme tutte le risorse formali e informali presenti sul territorio per dare risposte ai bisogni primari delle persone più vulnerabili: dalla fine dell'anno 2023 l'Ente ha preso in carico direttamente la gestione del sistema di marginalità e povertà estrema, che precedentemente era gestito attraverso il Consorzio Iris.

Il tessuto sociale si presenta comunque fundamentalmente "sano", le istituzioni pubbliche svolgono ancora un ruolo "riconosciuto" dai cittadini, in un quadro di corrette relazioni pubblico/private.

E' evidente in ogni caso che, considerando il contesto analizzato, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sull'esposizione dell'Ente ai rischi corruttivi e alle infiltrazioni della criminalità organizzata sopra accennate, monitorando e implementando le misure previste.

Il contesto interno

L'analisi dell'organizzazione interna dell'Ente è importante al fine di rilevare il contesto in cui si inseriscono le attività previste dal sistema anticorruzione, dato che la specifica complessità delle attività di prevenzione da compiere, si basa su una generale autoanalisi organizzativa, che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

La struttura è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano "a cascata" dal vertice della struttura, il Segretario generale, alla Dirigenza Responsabile dei Settori, l'Area delle Posizioni di Responsabilità con incarico di Elevata Qualificazione, fino alle

unità operative semplici: tale modello, consente il presidio e l'alternanza delle responsabilità, unitamente all'alternanza di ruoli e di funzioni, pur nella necessità di salvaguardare il possesso di adeguate professionalità in relazione alle attività da svolgere.

La struttura organizzativa attuale è definita con l'Organigramma approvato con delibera G.C. n. 118 del 20.06.2022 e da ultimo aggiornato con deliberazione n. 25 del 13.0.2023, con la quale al fine di favorire il presidio dell'attività tecnica e amministrativa per realizzare in via prioritaria gli interventi del PNRR, e della complessiva programmazione dei lavori pubblici, ha ridefinito le competenze dei Settori nn. 4 e 5, Lavori Pubblici e Gestione del Territorio: la struttura è riportata in dettaglio nella sezione n. 3, punto 3.1.

Il secondo livello della struttura, dal 15 Gennaio u.s. risulta coperto in tutti i Settori con almeno due incarichi di Elevata Qualificazione assegnati: i Responsabili dei servizi, prima mancanti in molti Settori, avranno un ruolo importante anche in relazione alla finalità di scindere la responsabilità del procedimento da quella relativa all'adozione del provvedimento finale, soprattutto in aree importanti dove vengono trattate attività a rischio, al fine di implementare i momenti di controllo e la supervisione dell'attività degli istruttori, nonché un miglior presidio dei procedimenti attraverso l'alternanza dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; si ritiene in ogni caso opportuno continuare ad agire anche sul fronte della standardizzazione dei procedimenti attraverso modelli base di atti, predeterminazione di criteri generali che guidano i procedimenti, partecipazione al procedimento di più funzionari e istruttori.

Gli incaricati di E.Q. svolgono un ruolo importante anche in termini di responsabilità della gestione delle risorse assegnate, e costituiscono un anello di congiunzione tra la programmazione e l'attività operativa.

Il personale è dislocato in più sedi, tra le quali le principali sono:

Palazzo Oropa

Palazzo Pella

Villa Schneider

Biblioteca Civica

Museo del Territorio

Palazzina Piacenza biblioteca ragazzi

Stadio

Magazzino comunale

Asili nido

Cimiteri

Sede protezione civile

Il rapporto e il confronto con gli organi politici, da parte della dirigenza è costante, e gli obiettivi sono definiti congiuntamente; gli organi politici adottano direttive e deliberazioni secondo le rispettive competenze, ma la comunicazione avviene anche in sede di incontri e riunioni, e mediante scambio

Il Segretario e la dirigenza si riuniscono settimanalmente, all'occorrenza anche con le E.Q. Responsabili dei Servizi, per confrontarsi sulle problematiche complessive, dall'attuazione della programmazione alla gestione del personale, in funzione anche di una maggiore circolazione e condivisione delle informazioni e dunque maggior trasparenza, di omogeneità di gestione e di soluzione delle problematiche dell'ente.

In particolare in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la **Struttura per l'attuazione degli interventi del PNRR**", costituita a fine 2022, opera con compiti di raccordo tra tutti i soggetti interessati, e di ricognizione e monitoraggio dello stato di attuazione e avanzamento delle attività inerenti gli interventi dell'Ente. La struttura opera sotto il Coordinamento del Segretario generale.

In tema di PNRR, il Comune è risultato assegnatario di risorse per circa € 38.000.000,00 per opere pubbliche che in aggiunta ai fondi già acquisiti, portano la programmazione comunale a € 53.000.000,00 determinando uno sforzo organizzativo notevole: la struttura è dunque anche uno strumento di collaborazione tra i soggetti interessati per il rispetto di tutte le mailstone previste.

Fondi PNRR sono stati acquisiti anche nella materia del digitale: circa 300.000,00 € sono quindi destinati per il nuovo sito web dell'Ente, in fase di configurazione e per l'adeguamento alle specifiche PNRR dei servizi digitali per i cittadini con l'adeguamento del sistema di autenticazione informatica mediante SPID, identità digitale, o CIE.

Dal punto di vista dell'attività amministrativa, il livello di trasparenza si mantiene buono, le certificazioni del Nucleo di valutazione sono positive.

Negli ultimi anni sono stati implementati i servizi amministrativi gestiti in modalità digitale, con l'attivazione dello Sportello del Cittadino che consente la presentazione di istanze telematiche relativamente ai servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Ufficio Tributi, Servizi Sociali, Istruzione, e con lo Sportello Unico dell'edilizia e delle attività produttive SUE/SUAP, dedicato ai professionisti e alle imprese; sul fronte dell'attività amministrativa, si è provveduto a informatizzare l'iter relativo alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e ordinanze del Sindaco, ai provvedimenti monocratici dei Dirigenti e del Segretario generale, con un unico applicativo, che integra i moduli dal protocollo all'Albo pretorio e Amministrazione trasparente: ciò consente il caricamento automatico con benefici in termini di completezza e uniformità delle pubblicazioni in ogni ambito dell'attività, in maniera adeguata rispetto alle previsioni normative, e anche in termini di una maggiore omogeneizzazione di procedimenti, modelli e adempimenti, con benefici sul fronte del presidio della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

L'implementazione della digitalizzazione continua anche sul versante esterno, con il rifacimento del sito web dell'ente e con l'adeguamento del sistema di autenticazione informatica mediante SPID, identità digitale, o CIE, carta di identità elettronica, per l'accesso ai servizi on line, secondo le specifiche PNRR.

La formazione del personale è garantita a tutti i livelli, sia quella più generalista che quella in specifiche materie di competenza, come risulta da quanto riportato alla sezione n. 3, punto 3.3.

Dal punto di vista disciplinare, i procedimenti avviati negli ultimi anni non hanno riguardato fatti a carattere corruttivo; nell'anno 2023 è stata avviata dall'UPD una sola preistruttoria che non è portata all'avvio del procedimento disciplinare; nell'anno 2024 sono stati avviati tre procedimenti, uno è tuttora in corso, due sono stati conclusi con l'archiviazione: nessuno dei tre riguarda fatti a carattere corruttivo.

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono previsti nelle Linee di Mandato del Sindaco 2019/2024, e sono annualmente definiti e aggiornati attraverso la Nota di Aggiornamento al D.U.P. e Bilancio annuale e pluriennale 2024-2026, approvato nel mese di dicembre 2023, le entrate totali sono indicate come segue:

Bilancio 2024 previsione iniziale totale entrate 75.326.600,00

Bilancio 2025 previsione iniziale totale entrate 65.308.800,00

Bilancio 2026 previsione iniziale totale entrate 63.928.800,00.

La strategia della prevenzione della corruzione, e tutte le azioni in esso previste, rilevano come obiettivi di performance dell'ente, in coordinamento con gli strumenti del controllo, e pertanto risultano integrati nella misurazione e valutazione della performance, a valle della definizione di OBIETTIVI STRATEGICI, quali:

1. implementazione flussi procedurali gestiti in digitale;
2. implementazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
3. implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e privacy per i dipendenti e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
4. implementazione dell'attività di prevenzione in materia di antiriciclaggio.

Ogni anno il RPCT e i referenti provvedono a:

- verificare tutte le attività, processi/procedimenti amministrativi e la loro collocazione nelle aree di rischio
- verificare per ciascuna voce individuata i possibili fattori di rischio;
- indicare i fattori abilitanti delle condotte devianti dal fine pubblico,
- graduare il livello di rischio in tre categorie, basso – medio – alto, in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo, utilizzando alcuni degli indicatori proposti dal PNA
- verificare le misure di prevenzione specifiche applicabili.

Tali attività sono di seguito illustrate, e riassunte nella tabella allegata.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI E DEI RISCHI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, a seguito dell'individuazione e dell'analisi dei processi organizzativi; dall'analisi dell'attività dell'ultimo anno, non risulta necessaria la modifica delle aree di rischio, tuttavia anche in seguito all'ultima riorganizzazione che ha ridefinito le competenze dei Settori nn. 4 Lavori Pubblici, e 5 Gestione del Territorio sono stati modificati e integrati alcuni procedimenti/processi all'interno delle medesime.

Le "Aree di rischio" adottate nel Piano sono le seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affari legali e contenzioso
3. Contratti pubblici- Gestione Fondi PNRR e POR FESR
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. Gestione dei rifiuti
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Governo del territorio
8. Incarichi e nomine
9. Pianificazione urbanistica
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

L'area Contratti pubblici è stata suddivisa in:

- 3.1 Programmazione;
- 3.2 Progettazione della gara;

- 3.3 Selezione del Contraente;
- 3.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- 3.5 Esecuzione;
- 3.6 Rendicontazione.

L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I "fattori abilitanti" la corruzione, sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (sostanzialmente le "cause" dei fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico); per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e anche combinarsi tra loro.

Di seguito si indicano i fattori adottati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- mancanza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione e separazione tra politica e gestione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo/procedimento o delle attività componenti, si è proceduto, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, utilizzando alcuni degli indicatori proposti da ANAC:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

attraverso la valutazione di tali indicatori, tenendo in considerazione altresì la probabilità e la rilevanza dell’accadimento, si determina la valutazione complessiva del livello di rischio, definito B-basso, M-medio, A- alto, valutando le seguenti motivazioni:

- il livello di discrezionalità e/o complessità del processo/procedimento;
- poteri, competenze e responsabilità dei soggetti del processo/procedimento;
- poteri degli organi deliberanti;
- livello di approfondimento del processo/procedimento o la superficialità dovuta a carenze di personale competente;
- la partecipazione di più servizi/soggetti alla definizione del provvedimento finale.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE DI CONTRASTO GENERALI E SPECIFICHE

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

La programmazione delle misure deve consentire di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di

prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

In sostanza tutte le misure individuate derivano dal principio costituzionale del buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, di cui all'art.97 della Costituzione: fare buona amministrazione è di per sé la prima misura di prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione avviene tenuto conto della dimensione della struttura e del contesto organizzativo, prevedendo azioni ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse, umane ed economiche, disponibili; conseguentemente è necessario anche contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure di prevenzione individuate sono "generali" o "specifiche", a seconda della loro incidenza, sul sistema complessivo o su particolari problematiche.

In esito a tutte le attività sopra effettuate, l'identificazione e la progettazione delle misure rappresenta un elemento fondamentale del sistema di prevenzione della Corruzione, definendole misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

Le misure individuate, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche", sono inerenti ai seguenti aspetti:

- controlli;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

Le misure individuate nelle schede sono applicate in modo permanente sotto la responsabilità di ogni Dirigente del Settore e del Responsabile del Servizio, in modo da creare un sistema diffuso di responsabilità che coinvolga tutta la struttura.

I controlli

L'Ente in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 93 del 19.12.2012 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati sotto la direzione del Segretario Generale sulle determinazioni dirigenziali, sui provvedimenti di liquidazione, con cadenza trimestrale e con modalità a campione, e gestiti attraverso un apposito applicativo.

Gli esiti del controllo vengono comunicati ai dirigenti; sostanzialmente il controllo consiste nella verifica ex post della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, ed ha anche carattere collaborativo, finalizzato a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Se vi sono rilievi i dirigenti sono tenuti a fornire spiegazioni ed eventualmente ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il Sistema dei controlli è composto dalle seguenti tipologie:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- Controllo di Gestione;
- Controllo qualità servizi erogati;
- Controllo Strategico;
- Controllo sulle Società partecipate;

Per una maggiore efficacia del sistema si dovrebbe implementare l'attuale struttura organizzativa e l'analiticità dei controlli, tuttavia si può affermare che l'attività ad oggi esercitata rappresenta un buono strumento finalizzato a mantenere l'attività amministrativa conforme ai canoni e principi dell'azione amministrativa e quindi della legalità sostanziale dell'azione dell'ente, e pertanto si colloca tra le misure di contrasto del rischio di corruzione.

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi dei procedimenti amministrativi effettuato nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa, e con le dichiarazioni richieste ai Dirigenti, appositamente previste anche per il monitoraggio dell'attività contrattuale, costituisce uno strumento di verifica del grado di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della Corruzione.

In tema di controllo alla fine dell'anno 2022, in sede di istituzione della “**Struttura per l'attuazione degli interventi del PNRR**”, è stata approvata una **specifica scheda di controllo** per i provvedimenti adottati dai Dirigenti in relazione agli interventi finanziati dal PNRR; sono oggetto di controllo i seguenti provvedimenti:

=determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi

= determinazioni dirigenziali a contrattare

= determinazioni dirigenziali di affidamento di lavori, servizi e forniture

nella misura minima del 50% di quelli adottati ogni mese, mediante estrazione casuale.

Il Sistema di gestione dell'Antiriciclaggio

In tema di Antiriciclaggio, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2017, e dalle circolari U.I.F., Unità di informazione Finanziaria per l'Italia, è opportuno e necessario che le misure di prevenzione, si affianchino a quelle dell'anticorruzione, in funzione di prevenzione e contrasto dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego delle risorse pubbliche, in particolare nel settore degli appalti, dei finanziamenti pubblici, della gestione degli immobili e del commercio.

Il Dirigente del Settore n.2 Finanze e Tributi, in considerazione della connotazione economica finanziaria della materia, è il Soggetto responsabile delle verifiche in tema di antiriciclaggio, denominato “gestore delle comunicazioni”; le verifiche vengono effettuate nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

secondo quanto previsto dal Dlgs.231/17 e sulla base delle indicazioni di cui alla Circolare UIF del 27.03.2018 che prevede “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”, applicando gli indicatori di anomalia di cui all’allegato estratto della Circolare.

I Soggetti che intervengono nel sistema delle segnalazioni, oltre al Gestore delle comunicazioni, sono i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi; le segnalazioni inerenti al soggetto cui si riferisce l’operazione, sono effettuate dai Dirigenti, anche su impulso dei Responsabili dei Servizi, al Gestore delle comunicazioni, dopo aver effettuato una prima valutazione degli elementi dell'operazione che appare sospetta, secondo gli indicatori di anomalia di cui all’allegato, nello svolgimento dell'attività amministrativa inerente i seguenti ambiti, individuati dall’art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il gestore delle comunicazioni, valuta le segnalazioni ricevute, e se ritenute fondate in base ai criteri di anomalia di cui all’allegato, effettua le comunicazioni alla U.I.F, senza ritardo, in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire le azioni di competenza.

Fermo restando il procedimento sopra individuato, ciascun dipendente può segnalare al proprio Responsabile, o al proprio Dirigente, fatti e circostanze ritenute sospette o riconducibili agli indicatori di anomalia: il Dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente le trasmettere al Gestore delle comunicazioni.

A mero scopo ricognitorio, si prevede che i soggetti del sistema tengano in debito conto i seguenti elementi:

- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia, non è motivazione sufficiente a qualificare una operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla U.I.F
- l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad alcuno degli indicatori non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta

- è opportuna la valutazione di ulteriori comportamenti e caratteristiche che, ancorché non rintracciabili negli indicatori di anomalia allegati, presentano necessità di approfondimento.

L'amministrazione, al fine dell'implementazione della funzionalità del sistema, e conseguentemente, come misura di prevenzione del rischio, prevede una specifica formazione su tale materia, anche nell'ottica della gestione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono individuate, misure specifiche per prevenire e contrastare il rischio di riciclaggio.

Doveri di comportamento: il Codice del personale comunale.

Dal 1 gennaio 2022 è in vigore il nuovo testo del Codice di comportamento del personale comunale approvato, in esito al previsto percorso partecipativo, con deliberazione di GC n. 273 del 6.12.2021; l'aggiornamento è stato effettuato sulla base di quanto indicato nelle Linee guida approvate da ANAC con deliberazione n.177/2020, si è proceduto specificando o declinando gli obblighi previsti dal Codice generale, tenendo conto della dimensione e organizzazione della struttura comunale, e di quanto previsto dall'allora vigente PTPC, delle cui politiche il Codice è senza dubbio uno strumento fondamentale: maggiormente specchiato è il comportamento, pubblico e privato del dipendente rispetto alla cosa pubblica che gestisce, minore è il rischio di deviazioni dal corretto agire dello stesso.

Nella formulazione dell'articolato non è stato necessario introdurre modifiche di rilievo, ma si è operata una razionalizzazione delle disposizioni, si è semplificata l'esposizione e la descrizione delle fattispecie e conseguentemente, l'adempimento degli obblighi e dei doveri, con l'intento di agevolare, da parte del personale, una giusta percezione del Codice, come strumento che orienta e guida i comportamenti quotidiani nello svolgimento dell'attività amministrativa, e presidio di contrasto dell'illegalità; il Codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti. Sarà verificata la necessità o l'opportunità di integrare il Codice in relazione alle novità introdotte dal D.P.R.n.81 del 13.06.2023.

In particolare negli artt. 6 e 7 del Codice, sono disciplinati i doveri di comportamento del personale in materia di prevenzione della Corruzione e

Trasparenza e tracciabilità.

L'art.1 del testo vigente prevede espressamente che “Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale”. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, è inserita apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in materia.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali – Atti generali” del sito istituzionale.

Disciplina del conflitto di interessi

In virtù dell'art. 6 bis della legge 241/1990, e delle disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 ogerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità.

All'art 5 del Codice di comportamento del personale comunale, “Obbligo di astensione”, è disciplinata la procedura da seguire nel caso ricorra per il dipendente l'obbligo di astensione; nel caso in cui l'obbligo riguardi un Dirigente, la medesima procedura è diretta e curata dal Segretario generale. La violazione delle disposizioni in materia, costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Segretario generale, la valutazione è di competenza del Sindaco.

Ad integrazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento all'art. 5 in relazione all' "Obbligo di astensione", in materia di Contratti pubblici trova applicazione l'art.16 del Nuovo Codice dei Contratti: sono dunque individuate, in aggiunta a quanto previsto nell'Allegato, le seguenti misure organizzative, in relazione alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture finanziati con le risorse del PNRR o Fondi strutturali, al fine di prevenire il conflitto di interesse, quale situazione nella quale la sussistenza di un interesse personale di un soggetto che interviene nelle procedura di gara, potrebbe minare il buon andamento, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa:

- la disciplina si applica non solo ai dipendenti dell'Ente, individuati con l'ampia accezione di cui dapprima alle Linee Guida Anac in materia n.15/2019, e successivamente ripresa dalla Parte speciale del PNA 2022 e confermata dall'aggiornamento 2023, ma altresì agli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento dei contratti dell'Ente, quali rendono la dichiarazione in sede di patto di integrità;
- ciascun soggetto che a qualunque titolo partecipa alle procedure di affidamento, deve sottoscrivere, per ciascuna procedura, apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, all'inizio del procedimento e comunicarne ogni eventuale modifica;
- il RUP raccoglie e conserva le dichiarazioni, e rende la sua dichiarazione al Dirigente del Settore, al quale compete il controllo a campione delle dichiarazioni;
- il Segretario generale, RPCT, è il soggetto che detiene il potere sostitutivo e decisionale in materia, come sopra disciplinato in via generale.

Per le procedure di affidamento di valore non superiore a 5.000,00 € l'assenza di conflitto di interessi è dichiarata dai concorrenti nell'ambito dell'attestazione inerente il possesso dei requisiti di partecipazione.

Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti

Su tale materia, l'Ente ha adottato un apposito Regolamento per la Disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del personale dipendente, che disciplinano lo svolgimento da parte del personale dipendente del Comune di incarichi extra-istituzionali.

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dal Regolamento comunale sopra indicato, è in generale vietato ai dipendenti comunali l'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione

comunale. Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

- a. esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- b. esercizio di attività commerciali e industriali;
- c. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- d. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- e. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- f. incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- g. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- h. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- i. incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- j. incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- k. incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, è predisposto un modulo da inserire, nella bacheca del dipendente sull'applicativo interno, attraverso il quale ogni sei mesi i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli incarichi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni

inoltrate.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 ciascun titolare di incarico dirigenziale, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e relative motivazioni;
- l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

L'art. 4, comma 5 del Codice di comportamento del personale comunale prevede che *“ciascun dipendente dell'Ente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il ricevimento di un provvedimento di rinvio a giudizio, o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale”*: ciò in funzione della sollecita valutazione sugli eventuali provvedimenti da prendere in relazione alla disciplina del conflitto di interesse o dell'attivazione della rotazione straordinaria.

Attività successive alla cessazione dal servizio

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimitre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto, è inserita nei contratti di assunzione del personale la dichiarazione della conoscenza della normativa da parte del soggetto firmatario; nei bandi di gara di lavori, servizi e forniture, nonché nello schema di patto di integrità, è inserita la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di propria conoscenza.

L'amministrazione effettua verifiche a campione in entrambi i casi, utilizzando anche dati di cui abbia la disponibilità.

Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità

In materia di rotazione di incarichi, in continuità con quanto segnalato nel precedente PTPCT, si tengono in considerazione le criticità derivanti dalla riduzione della dotazione organica in un ente di media grandezza quale è questo, e si recepisce quanto specificato dall'ANAC nella deliberazione n. 13/2015, e nella n. 831/2016 dalle quali si evince che:

- a) la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- b) la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

I dirigenti sono attualmente tutti preposti a Settori che svolgono anche funzioni rientranti nelle aree individuate a rischio, e nell'impossibilità praticadi procedere alla rotazione per mancanza di un adeguato numero di necessarie professionalità, si agisce su altri fronti:

- rafforzamento dei controlli
- costante monitoraggio del rispetto dei loro obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- implementazione del metodo della gestione "condivisa" dell'attività, anche attraverso il costante confronto in Conferenza dei dirigenti, in funzione della maggiore trasparenza possibile dell'attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti dal punto di vista della complessità e degli interessi coinvolti;
- marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Segretario generale vertice della struttura.

In ogni caso, nell'ultimo anno in seguito alle modifiche apportate all'Organigramma della struttura comunale, e ad un marcato turn over anche nel del livello dirigenziale, si è verificato un mutamento nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità ai dirigenti dei Settori, che di fatto ha avuto l'effetto della rotazione nello svolgimento di determinate funzioni, soprattutto nelle materie tecniche.

Per quanto riguarda il livello non dirigenziale, al fine del maggior contrasto possibile al crearsi di situazioni consolidate, gli incarichi di Elevata qualificazione non possono superare la durata dei tre anni e la rotazione è disposta in caso di più soggetti disponibili, avuto tuttavia riguardo alla salvaguardia e alla valorizzazione delle professionalità acquisite.

In ogni caso, nell'impossibilità oggettiva di procedere alla rotazione, si privilegia l'alternanza dei compiti tra il personale addetto agli uffici e alla gestione delle problematiche più rilevanti attraverso un sistema di condivisione, utilizzando ove possibile il "gruppo di lavoro", che prevede la partecipazione all'istruttoria di una pluralità di soggetti in funzione di una maggiore trasparenza ed evitando così il consolidarsi di rapporti che fannoidentificare la funzione con il dipendente da parte dei destinatari.

Il meccanismo della rotazione risulta di difficile applicazione anche in conseguenza di una dotazione organica non sempre adeguata al carico e alla complessità delle funzioni da presidiare: con lo sblocco del turn over i programmi del fabbisogno di personale sono portati avanti con la finalità di potenziare gli Uffici, e ciò potrà rendere possibile una diversa distribuzione dei compiti e adeguata formazione.

Il meccanismo della rotazione viene applicato anche alle commissioni di gara e di concorso nei limiti del possibile, si applica al personale appartenente alle

aree dei Funzionari ed elevate qualificazioni e degli istruttori (ex categorie D e C), avuto riguardo alla necessità di garantire un'adeguata professionalità secondo l'oggetto della Commissione.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è inoltre acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

La misura della rotazione troverà invece attuazione, come misura "straordinaria", disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»; nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del dirigente/responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni, saranno messe in campo le misure conseguenti.

L'istituto del Whistleblowing – Sistema di ricevimento delle segnalazioni

L'amministrazione si era già dotata di una procedura, accessibile dal sito web dell'ente per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, e gestito in modalità informatica; in applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, è stata successivamente disciplinata la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e pertanto il regime di tutela del segnalante, che si applica nell'ambito dell'istituto del whistleblowing, è rientrato tra le misure generali di prevenzione della corruzione.

In seguito al recepimento della direttiva comunitaria in materia, è stato emanato il Dlgs.24 del 10.03.2023, e successivamente le Linee Guida di ANAC approvate con deliberazione n.311 del 12.07.2023, le cui indicazioni vengono recepite nel sistema vigente.

L'istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela del segnalante, si applica purché siano presenti i seguenti elementi:

- il segnalante è un dipendente pubblico del Comune, o un soggetto di cui al comma 3 dell'art. 3 del Dlgs.24/23;
- la segnalazione ha ad oggetto illeciti civili, penali, amministrativi, contabili, violazioni di normative nazionali o del diritto dell'Unione Europea, o condotte volte ad occultare le violazioni, riferiti all'amministrazione nella quale il segnalante presta servizio, o con la quale intrattiene un rapporto giuridico qualificato ai sensi dell'art. 3 del Dlgs.n.24/23 e che ledono l'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione;
- i fatti segnalati devono essere conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro o nel contesto lavorativo, nell'accezione di cui al comma 4 dell'art. 3 del Dlgs. sopra citato;
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione, e non dell'interesse personale del segnalante;
- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower;
- le segnalazioni anonime vengono trattate come segnalazioni ordinarie;
- la segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la segnalazione deve contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

La gestione delle segnalazioni avviene con le seguenti modalità:

- in modalità informatica attraverso l'utilizzo della apposita piattaforma raggiungibile dal sito web dell'Ente;
- con consegna a mano al RPCT, o mediante trasmissione cartacea allo stesso, in busta chiusa recando all'esterno la dicitura "riservata personale".

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il RPCT, che nel caso del Comune coincide con il Segretario Generale.

Qualora una segnalazione, considerata "whistleblowing" sia rivolta ad un diverso soggetto, quest'ultimo avrà cura di trasmetterla entro 7 giorni al RPCT affinché possa operare il regime di tutela previsto, dandone contestuale notizia al segnalante.

Nel caso di segnalazione mediante piattaforma informatica, quando il segnalante invia la segnalazione, i dati sono criptati e viene assegnato un codice identificativo, che consentirà anche di seguire l'iter della pratica.

Il Custode di identità è il custode delle chiavi, cioè il soggetto che ha la facoltà di identificare il nominativo di colui che ha fatto la segnalazione.

Il ruolo di custode di identità è attribuito al Responsabile del Servizio Informatico: esclusivamente il Custode ha la possibilità di sbloccare i dati identificativi del segnalante.

L'identità del segnalante è resa nota, dal custode di identità, al RPCT, solo in caso di motivata necessità, e comunque nei seguenti casi:

- necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione;
- necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda il coinvolgimento di più uffici interni, in occasione della quale l'identità del segnalante potrebbe essere messa a rischio;
- dubbi in merito alla qualifica dichiarata dal segnalante.

Nel caso di segnalazioni effettuate mediante consegna a mano al RPCT, o mediante trasmissione cartacea in busta chiusa la documentazione è protocollata con modalità riservata, e conservata in un armadio chiuso.

Al fine di garantire la migliore e funzionale gestione delle segnalazioni, è costituito il **Gruppo di lavoro whistleblowing**, a supporto del RPCT, così composto:

- Dirigente del Settore n. 1 Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, vice Segretario e sostituto del R.P.C.T, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge attività di supporto alla verifica e all'analisi delle segnalazioni ricevute;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- Specialista Informatico dei Servizi Informatici e per l'innovazione digitale, in qualità di SUPPORTO INFORMATICO, che svolge supporto

alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, qualora sia necessaria competenza informatica.

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT, e pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi dei componenti del gruppo di lavoro devono essere pubblicati nella Intranet dell'Ente.

Alla segnalazione possono essere allegati documenti ritenuti utili a fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa. La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, sono sottratti all'accesso procedimentale di cui alla L. 241/90, nonché all'accesso civico.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento, le "voci di corridoio".

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità, e fornisce riscontro di ricezione entro 7 giorni dal ricevimento.

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare, diretta a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui al presente sistema.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di tre mesi dalla data di riscontro di ricevimento della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT dà comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione.

Il RPCT è tenuto inoltre a comunicare al segnalante che la segnalazione potrebbe essere oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria, alla quale su richiesta, sarà fornita l'identità del segnalante, nonché utilizzata nell'ambito del procedimento disciplinare avviato sulla base della segnalazione.

Il RPCT, è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità, e i componenti del gruppo di lavoro sono individuati espressamente incaricati del trattamento.

La gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali che sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il termine di conservazione delle segnalazioni, e della documentazione relativa, è pari all'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'informativa per il trattamento dati è pubblicata in un'apposita sezione della piattaforma Whistleblowing.

Il RPCT programma, in collaborazione e con il supporto con l'ufficio preposto alla formazione del personale, eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing e sull'uso della piattaforma Whistleblowing. La suddetta attività formativa dovrà essere rivolta anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici.

Gli eventi formativi saranno pubblicizzati attraverso la pagina Intranet per il personale dipendente e attraverso il sito web istituzionale per i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici.

La comunicazione dell'adozione del sistema di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è inserita e visibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella pagina Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione, e nella Intranet comunale.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato, si applicano le disposizioni del D.lgs.24/23.

I patti di integrità

Con provvedimento del sottoscritto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato adottato lo schema del Patto di integrità che si applica a tutte le procedure di affidamento, di importo superiore a 5.000,00 €; il mancato rispetto di tali patti è causa di esclusione dalle procedure di affidamento.

Il Patto di integrità prevede espressamente la dichiarazione del concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione divieto di cui all'art. 53 del Dlgs.165/2001, per quanto di propria conoscenza.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto si precede con verifiche a campione sulle dichiarazioni.

Nel Patto è inserita specificatamente la dichiarazione del concorrente e del soggetto affidatari, della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e l'obbligo di comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il modello di Patto è aggiornato periodicamente.

Altre misure di prevenzione di carattere generale

Sul fronte delle misure di carattere generale, che incidono in maniera trasversale sull'azione dell'amministrazione, molte sono costituite da regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico; esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e in quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, anche seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale e quelle specifiche in materia contabile impartite dal Dirigente del Settore n.2;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto in relazione ai presupposti di legittimità e di merito con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento è indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, avere riguardo alla previa verifica della carenza di professionalità interne, da attestare espressamente nell'atto;
- prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili, pur se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento dei cittadini fin dalle fasi iniziali, nei procedimenti complessi ove ciò si possa per la natura della questione, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituzione, laddove ancora non creati, degli elenchi dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- applicare il principio di rotazione come previsto dalla legge nei confronti dei contraenti con l'amministrazione;
- provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere all'aggiornamento del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio garantendo l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre apposito disciplinare per l'utilizzo degli automezzi dell'amministrazione;
- nell'interpretazione e nell'applicazione delle disposizioni normative, applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC ove presenti;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti.

Altre misure di prevenzione di carattere specifico

=Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI e/o CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per

l'avvio del procedimento disciplinare;

- attivazione dei controlli interni successivi a campione.

=Selezione e acquisizione del personale:

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento concorsuale diverso dal Dirigente;
- obbligo per le Commissioni per la selezione del personale di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno della prova, immediatamente prima dell'inizio della stessa, con la presenza di tutti i componenti della Commissione;
- fissazione dei criteri di valutazione delle prove, e comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione delle medesime ;
- verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

=Contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture:

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento diverso dal Dirigente;
- utilizzo delle piattaforme informatiche a disposizione dell'ente che garantiscono l'accessibilità online dei documenti di gara, l'adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, la corretta conservazione e custodia dei documenti di gara e pubblicazione del calendario delle sedute di gara;
- obbligo di dettagliata motivazione per affidamenti diretti di importo superiore a 40.000 €;
- obbligo di comunicazione al RPCT gli affidamenti d'urgenza, tramite mail contenente una sintetica motivazione;
- obbligo da parte del Responsabile del procedimento di effettuare controlli a campione sulla verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti aggiudicatari di contratti pubblici; in relazione agli affidamenti diretti di importo inferiore ai 40.000,00 €, con cadenza semestrale nella misura del 5%; a tal fine l'Ufficio Controllo di gestione procede al sorteggio e chiede ai responsabili dei procedimenti di dar corso agli adempimenti di loro competenza;

- obbligo di rifiuto del pagamento delle fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG;
- controllo (a campione) da parte del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici;
- applicare, per quanto possibile e salvaguardando il possesso della professionalità necessaria, il principio di rotazione nel conferimento degli incarichi di RUP;
- indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione ove diverso dal Dirigente;
- assicurare agli incaricati RUP una specifica formazione anche in materia di prevenzione della Corruzione;
- richiedere l'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al Titolare effettivo dell'impresa di cui al Dlgs.231/2007;
- utilizzo di modelli standardizzati per la definizione del contenuto dei provvedimenti in materia di contratti pubblici al fine della verifica del rispetto del contenuto minimo, basati sulle indicazioni di ANAC nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti.

Nella tabella allegata, sono altresì individuate specifiche misure di prevenzione o di contrasto.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come

accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1): un adeguato livello di trasparenza, è uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione imposti dal D.lgs. 33/2013, trovano espressione nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web dell'Ente, nella quale sono organizzati e raccolti da pubblicare; nella presente sezione sono individuati gli obiettivi di trasparenza, gli attori le iniziative in materia, nonché le misure di monitoraggio per gli aggiornamenti, ed evidenziati eventuali ulteriori ambiti, cui estendere i principi di accessibilità.

In particolare ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, deliberazioni di giunta e consiglio sono pubblicati in elenco nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nella medesima sezione Amministrazione Trasparente del sito web, nelle pagine Altri contenuti e Disposizioni generali si trovano i documenti in materia di Anticorruzione e trasparenza.

La sezione "Amministrazione trasparente" è aggiornata periodicamente in attuazione di deliberazioni ANAC che lo rendano necessario.

Con il provvedimento di aggiornamento 2023 del PNA 2022, l'ANAC ha riassunto anche gli obblighi specifici in materia di trasparenza dei contratti pubblici, disciplinando il regime transitorio e quello a regime; la Tabella Obblighi di pubblicazione allegata, recepisce le indicazioni fornite.

Obiettivi strategici di trasparenza

L'Ente si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza e mette in campo interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità:

- accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- implementazione delle misure di trasparenza e conoscibilità degli atti in materia di contratti pubblici, in particolare degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, anche secondo le indicazioni del PNA 2022-2024;

- piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ai sensi del novellato art. 5 del Dlgs.33/13;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa in funzione del raggiungimento di:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione e nel perseguimento dell'interesse pubblico.

Il diritto alla trasparenza - le caratteristiche delle informazioni.

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

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente, anche in relazione alla natura e alla tipologia dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti

che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Gli attori della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza. I Referenti.

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il Responsabile per la trasparenza vi provvede attraverso i Settori dell'Ente, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

Il Responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente, con la redazione annuale di una Relazione di monitoraggio, con il supporto dell'Ufficio Stampa dell'Ente, che provvede ogni 4 mesi alla verifica dello stato di pubblicazione.

I Dirigenti, fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile del Piano, sono i Referenti in materia, presidiano l'attività necessaria all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e ne garantiscono l'attuazione; sono pertanto responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

Essi, ai fini dell'attuazione dei propri compiti, possono individuare all'interno del proprio Settore "Incaricati" per la trasparenza, che curano la trasmissione nei termini previsti dalla normativa, i dati, le informazioni e indicando anche il termine ultimo di pubblicazione previsto dall'allegato n. 1 delle "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016" approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1310 del 28 Dicembre 2016.

I contenuti del Sito Istituzionale sono aggiornati per la parte albo pretorio, mediante pubblicazione degli atti automaticamente al termine del iter di gestione degli stessi tramite l'applicativo utilizzato per la gestione documentale dematerializzata; allo stesso modo sono alimentate anche le altre sezioni relative dell'Amministrazione Trasparente.

Gli altri elementi oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio sono caricati dall'ufficio responsabile della tenuta dell'albo, tramite modulo di back office ad hoc integrato con il suddetto applicativo.

Tutte le altre sezioni di amministrazione trasparente sono alimentate a cura degli uffici, mediante l'applicativo per la gestione documentale dematerializzata.

La parte relativa a Notizie, Avvisi ed Eventi è gestita dall'Ufficio Stampa che effettua gli aggiornamenti direttamente sul Sito con utenza dedicata.

I restanti contenuti sono gestiti direttamente sul sito istituzionale dal personale dei Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica, su richiesta scritta degli uffici/servizi.

Per quanto riguarda informazioni e modulistica presenti nella parte dello Sportello del Cittadino, la messa on line di un modulo/procedimento è a cura del fornitore della soluzione a fronte della interlocuzione con gli uffici competenti, mentre la pubblicazione di eventuali informazioni aggiuntive, funzionali al procedimento di cui sopra, possono essere gestite sia dal fornitore che dai Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica.

I Dirigenti Referenti sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

Il gruppo di lavoro

Al fine degli adempimenti in materia di Trasparenza sotto la Direzione del Responsabile per la trasparenza, si lavora in Gruppo, il Dirigente responsabile in materia di Privacy, il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, il Responsabile dei servizi informatici, e i soggetti addetti alla comunicazione, per le funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

Importante in tal senso è il lavoro di squadra da svolgere in primis in sede di conferenza dei Dirigenti: le riunioni con cadenza settimanale sono un efficace strumento di comunicazione e condivisione, al fine di programmare e rendere note anche le iniziative in materia di trasparenza e adempimento

agli obblighi connessi.

In ogni caso tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Diffondere la cultura della trasparenza e della legalità significa in primo luogo coinvolgere e rendere consapevole l'intera struttura organizzativa non solo degli aspetti normativi, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente alla finalità necessaria di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Nell'ente è costituito l'Ufficio relazioni con il Pubblico, che si interfaccia con i cittadini-utenti dei servizi, ed inoltre dispone di un Addetto Stampa e del Portavoce del Sindaco.

Gli strumenti della trasparenza

L'accesso civico

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – RPCTP può essere

redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@cert.comune.biella.it
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'Ufficio protocollo.

Il procedimento per l'esercizio dell'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Dlgs.33/2013.

L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

L'Albo pretorio on-line

L'Amministrazione Comunale ha adottato l'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

Il Consiglio comunale on line

Già da alcuni anni il Consiglio Comunale, nell'apposito spazio del portale Internet dell'ente rende conoscibile la propria attività, attraverso la pubblicazione degli avvisi di convocazione del consiglio comunale e, per ogni seduta, di un riassunto di quanto accaduto a seguito dei dibattiti svolti, con gli elenchi delle delibere approvate e non, le interrogazioni dei consiglieri, le mozioni e gli ordini del giorno.

Sono inoltre pubblicati gli avvisi di convocazione delle commissioni consiliari, che esaminano preventivamente gli argomenti da sottoporre al consiglio, le cui riunioni sono aperte alla partecipazione dei cittadini che possono assistere ai lavori avvicinandosi così alle istituzioni e agli organi.

Le sedute del Consiglio possono essere seguite dai cittadini attraverso il sito istituzionale in streaming e la diretta televisiva. E' in corso di valutazione l'adozione di una piattaforma che oltre a consentire l'accesso dei cittadini alle sedute, renda maggiormente funzionale la gestione digitalizzata del Consiglio comunale.

Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha affermato la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance: tali obiettivi sono inseriti nella sezione 2.2. Performance, del PIAO.

Trasparenza e privacy

Nell'ambito delle attività in materia di Trasparenza è altresì garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, D. Lgs. 33/2013, come previsto anche dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali UE 679/2016; sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

L'Ente si è dotato di proprie disposizioni per l'attuazione del Regolamento Europeo, e nel mese di dicembre 2023 è stato aggiornato il "PIANO DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E GESTIONE DEL RISCHIO DI VIOLAZIONE"; in particolare si richiama quanto disposto dall'art.7 bis, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale: «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». nonché quanto dal c. 6, del medesimo articolo che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

I Dirigenti Responsabili sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione. La funzione di

DPO è assegnata ad un soggetto esterno all'Ente.

Strumenti di diffusione dell'informazione.

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare la cittadinanza sui servizi pubblici disponibili e, più in generale, relativamente a iniziative comunali, manifestazioni, eventi:

- organizzazione conferenze e/o eventi per i media, redazione comunicati stampa istituzionali e note stampa, anche di Protezione civile e Polizia locale,
- aggiornamento quotidiano del sito: www.comune.biella.it,
- implementazione notizie su social: profili pagine istituzionali Facebook, Instagram, Youtube e Twitter.

I processi, i contenuti, gli strumenti di pubblicazione istituzionale sui differenti canali sono gestiti dall'Ufficio Stampa e Comunicazione.

Per quanto riguarda il sito www.comune.biella.it è così organizzato:

in alto sono collocate le notizie di maggior rilevanza che si alternano (di solito 2 o 3), nella sezione sottostante denominata 'notizie' si trovano sei news di rilievo con fotografia, segue la sezione 'altre notizie', si tratta di news di minor impatto che in homepage non sono corredate da fotografie; si trova anche la sezione dedicata agli 'avvisi in evidenza', in questo caso si tratta della pubblicazione delle informazioni più squisitamente istituzionali con accesso diretto per i cittadini a bandi e modulistica.

Il sito termina con le informazioni di utilità al cittadino: molto importante per avvicinare l'ente alla sua comunità, particolare risalto è dato ai canali attraverso cui il cittadino può contattare il comune per richiesta di informazioni o per segnalazioni di disservizi o reclami. Il sito, nelle sezioni notizie, viene aggiornato tutti i giorni, più volte al giorno ed è diventato punto di riferimento per i media locali.

Tuttavia nell'ambito delle risorse messe a disposizione dal PNNR, l'ente è assegnatario anche di un contributo per il rifacimento del sito web, in corso di configurazione ciò consentirà un adeguamento alle ultime disposizioni e Linee Guida di AGID e dunque un miglioramento della accessibilità delle informazioni e della comunicazione istituzionale, a beneficio dell'implementazione dei livelli di trasparenza dell'Ente.

Il Comune di Biella può contare su un altro grande strumento divulgatore: la pagina Facebook ufficiale - con circa 20.000 followers, e punte di oltre 200.000 interazioni mensili in media con i post in alcuni periodi dell'anno.

L'andamento delle performance di copertura Facebook evidenzia un incremento del 60 circa% sull'anno precedente

Inoltre, sul canale Youtube sono pubblicati integralmente tutti i filmati delle riunioni del consiglio comunale, che vengono invece trasmesse in diretta streaming sia attraverso il portale del Comune sia con link di rilancio sulla pagina Facebook. Sono state sperimentate anche attività di filmati promozionali, in occasione di eventi particolari promosse poi attraverso tutti i canali della Città di Biella. Vengono aggiornati quotidianamente anche i profili istituzionali di Instagram e Twitter.

Ogni giorno viene effettuata una rassegna stampa, veicolata via WhatsApp a tutti gli Amministratori e ai Dirigenti che ne facciano richiesta: utile strumento per rendere conoscibile in breve tempo la percezione che i media hanno dell'attività dell'Ente.

Accanto agli strumenti più attuali, l'Ente ha mantenuto anche i più tradizionali strumenti di comunicazione, specie in entrata, come per esempio i canali telefonici, le e-mail e un canale WhatsApp (gestito dall' URP).

È obiettivo strategico dell'Ente implementare ogni azione amministrativa basata sul concetto di trasparenza sostanziale, quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, in funzione di maggior sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

A tale scopo per facilitare l'inserimento dei dati nelle specifiche sezioni dell'A.T. e renderla più completa e fruibile, nel 2022, nell'ambito della digitalizzazione dei flussi procedimentali, è stato adottato un nuovo metodo di gestione della sezione Amministrazione Trasparente 'JIRIDE' che ha modificato il sistema di caricamento, in particolare di alcune sezioni che utilizzavano ancora il caricamento manuale tramite i Servizi Informatici e per l'Innovazione tecnologica. Il nuovo sistema, oltre a garantire l'autonomia del caricamento da parte degli uffici, prevede l'inserimento dei file aperti per la consultazione, le classificazioni per la reperibilità e il periodo previsto di pubblicazione per singolo documento in automatico come indicato dall'attuale normativa.

Sempre al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione

“Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto- sezioni indicate.

Allegati alla presente Sezione:

-Tabella aree, processi, rischi, e misure di prevenzione

-Tabella Monitoraggio Misure

-Tabella Obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs.33/2013

-Misure antiriciclaggio- Estratto Circolare UIF del 27.03.2018 che prevede le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)											MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI					
				Mancanza di controlli sugli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di eccessivi	Accenti	Scarsa abilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Mancanza di risorse umane	Mancanza di risorse finanziarie	Mancanza di risorse strumentali	Mancanza di risorse tecnologiche			Mancanza di risorse professionali	Mancanza di risorse umane	Mancanza di risorse finanziarie	Mancanza di risorse strumentali	Mancanza di risorse tecnologiche
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli; omissione o falsi controlli su autocertificazioni			X	X			X						A	A	M	A	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove. Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa.	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.		X	X				X						A	A	M	A	Verifica possesso dei requisiti	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; inesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura		X	X									M	M	M	M	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconfezionati per favorire determinati soggetti		X		X		X	X					A	M	M	M	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	Dirigente Settore n. 1	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti temuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali		X			X	X	X					A	M	M	M	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia. Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	Segretario Generale + UPD	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie			X		X			X				A	M	M	M	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	Dirigente Settore n. 1	
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)					X	X		X	X			A	A	M	A	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	Dirigente Settore n. 1 Tutti Dirigenti	
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.		X		X			X					A	A	M	A	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Controvalimento di più soggetti nell'istruttoria	Dirigente Settore n. 1	
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;		X		X	X		X					M	A	A	M	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Dirigente Settore n.4	
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Redazione disorganica del programma triennale; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.				X	X	X						M	A	A	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016. Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Tutti i Dirigenti	
A03.2	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Progettazione della Gara	Nomina del responsabile unico del progetto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par condicio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara per creare le condizioni di urgenza Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economici e tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; artificiosa suddivisione dell'appalto in lotti al fine di aggirare il principio di rotazione; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.		X	X		X	X	X						A	A	A	A	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Monitoraggio tempi del procedimento di gara Rispetto del divieto di frazionamento o imballamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Tutti i Dirigenti

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancati controlli	Mancata trasparenza	Mancata accessibilità	Mancata accettazione	Mancata responsabilità	Mancata competenza	Mancata integrità	Mancata diffusione	Mancato stato dell'arte	Mancato livello di interesse			Mancato livello di trasparenza	Mancato livello di qualità del processo	
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle offerte di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta;	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste; Mancata visibilità della pubblicità relativa alle ricerche di mercato, in particolare alle Manifestazioni di interesse; Elusione in materia di rotazione degli inviti; Relazione di capitolato con l'ausilio del soggetto economico uscente; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequenti presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore				X	X	X	X	X		A	A	A	A	Rafforzata motivazione sui presupposti della procedura negoziata Rispetto del divieto di frazionamento o imalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Previsione di termini per presentazione delle offerte, adeguati alla tipologia e al valore della gara; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Tutti i Dirigenti
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	Procedure di affidamento diretto lavori, servizi e forniture Affidamento lavori con procedure di somma urgenza art.140 D.lgs. 36/23 Procedure di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	Immotivata o mancata applicazione principio di rotazione art.49 D.lgs36/23 Alterazione del valore contrattuale per non superare il valore dell'affidamento diretto Nomina RUP in assenza di requisiti adeguati Ripetuto conferimento di incarichi al medesimo RUP per favorire determinati operatori Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Ricorso a procedure di urgenza in assenza di condizioni oggettive o indebita valutazione delle condizioni; Suddivisione dell'appalto in micro forniture reiterate al fine di eludere il principio di rotazione Improprio utilizzo di procedure di coprogettazione al fine di non applicare il Codice dei Contratti					X		X	X		M	M	M	M	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione o su apposite piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali e motivazione rafforzata del provvedimento Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare e procedure di co-progettazione; Rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; Utilizzo di bandi tipo Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione; Esplicitazione motivazione requisiti di professionalità del soggetto interno nominato RUP Verifica della tipologia di attività di interesse generale soggette a procedure di coprogettazione Individuazione preventiva dei bisogni da soddisfare mediante co-programmazione e co-progettazione Verifica di assenza di conflitti di interesse tra i membri della commissione di valutazione e gli enti partecipanti	Tutti i Dirigenti
A03.4	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 99 del nuovo Codice dei contratti pubblici;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intertemporanea effettuazione delle comunicazioni previste dal Codice Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata richiesta o richiesta inesatta delle garanzie definitive.	X		X			X	X		A	A	A	A	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Tutti i Dirigenti	
A03.5	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Riconoscimento del premio di accelerazione in assenza dei presupposti approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Motivazione illogica o inaccettabile del provvedimento di adozione di una variante; Concessione immotivata di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	X	X	X	X	X	X	X	X		A	A	A	A	Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti; Controlli sui requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto; Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente. Formazione specifica del personale	Tutti i Dirigenti

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)												MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di responsabilità	Mancanza di competenza	Mancanza di risorse	Mancanza di informazioni	Mancanza di collaborazione	Mancanza di integrità	Mancanza di equità	Mancanza di correttezza	Mancanza di efficacia	Mancanza di efficienza			Mancanza di economicità	Mancanza di qualità	Mancanza di sicurezza
A03.6	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP; Rendicontazione su Regio o piattaforme regionali	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP Errore inserimento dati e mancato rimborso Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	X	X		X		X	X			A	A	A				Alteranza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	X	X	X	X						A	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X		X	X					A	M	M	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X		X	X	X				A	M	M	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			M	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.5	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;										A	A	B	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	X	X		X		X	X			A	A	A	A		Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n. 5 e Dirigente Settore n.7	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	X	X		X	X					A	M	M	M		Controlli a campione; Formazione del personale;	Dirigente Settore n.3	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	X	X		X	X					A	M	M	M		Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Dirigenti Settori m. 2,5 e 7	

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di risorse	Accenti eccessivi	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Mancanza di diffusione delle informazioni	Mancanza di interesse	Livello di rischio (PNA 2019)	Processi			Opacità del processo	Valutazione complessiva del processo	
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	X	X			X	X				A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	X	X		X	X					A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollaletazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione					X	X	X			M	M	M	M	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	X	X		X	X	X				M	A	M	M	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X				A	B	B	B	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'evasione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	X	X		X	X	X				A	M	M	M	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	mancaanza di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	X	X		X	X	X								Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto						X				A	M	M	M	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	X	X		X	X					A	M	M	M	Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticirclaggio Formazione specifica in materia di anticirclaggio	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	X	X		X	X					A	A	M	M	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticirclaggio Formazione specifica in materia di anticirclaggio Regolamento delle Entrate	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	X	X		X	X	X	X			A	A	M	M	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X	X			M	M	A	A	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di soprappiù. Verifica conflitto di interessi. Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticirclaggio Formazione specifica in materia di anticirclaggio	Dirigente Settore n. 5
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Diversa valutazione della violazione tributaria			X											Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili	X			X		X	X			M	A	M	M	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2 Dirigente Settore n.1 Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti			X	X	X		X			A	M	M	M	Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economico	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio. Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese	X		X		X	X				M	M	M	M	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X			X	X	X				A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.L.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	X	X	X	X						A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X	X	X		X				A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)												MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di responsabilità	Mancanza di competenza	Mancanza di risorse	Mancanza di informazioni	Mancanza di dati	Mancanza di risorse umane	Mancanza di risorse materiali	Mancanza di risorse finanziarie	Mancanza di risorse tecnologiche	Mancanza di risorse professionali				
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (opettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X		X		X					A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schedi/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	X	X	X	X		X					A	M	A	A	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	X			X	X		X				M	M	A	A	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesti vantaggi/danni al soggetto privato	X	X		X			X				A	A	A	A	Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X					A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X					A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione	X		X		X	X					M	B	A	A	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	X	X		X			X				M	B	A	A	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne;Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	X	X		X			X				A	M	A	A	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	Dirigente Settore n. 1 Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi	X	X					X				M	M	M	M	Individuazione di appositi criteri	Dirigente Settore n. 1
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arrecato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	X	X		X	X	X					M	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il soggetto richiedente	X	X		X		X					M	M	M	M	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arrecato danno al soggetto richiedente	X	X		X			X				A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schedi/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Inadeguate pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	X		X	X			X				M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinari anche con componenti interni all'amministrazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	X		X	X			X				M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinari anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottosima/sovrasima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree aravate da oneri di bonifica.	X		X	X			X				A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	X		X	X			X				A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicazione dei criteri che saranno adottati per l'accogliimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	X		X	X			X				A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	X		X	X			X				A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancan za controlli sue	Mancan za traspare nze	Mancan za a o cessivi	Accen to a o n e	Scarsa respons abilità	Comp et enze inadeg uate	Mancat a diffusio ne del no del	Mancat a diffusio ne del no del	Livello di rischio (PNA 2019)	Impar zialità di decisioni			Opacità del processo decision ale	Valutaz ione comples siva del	
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	X	X		X		X				M	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	X				X	X	X			A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	X	X		X						M	A	A	A	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento		X		X	X	X				A	M	M	M	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenzario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imponible dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione				X	X	X	X			M	M	M	M	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività; Gestione informatizzata delle pratiche	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto		X		X		X	X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante		X	X	X	X	X	X			A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento		X	X		X	X				B	B	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Inmotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo		X		X			X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Tutti i Dirigenti
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	A	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X						B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1^ infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamentari interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza di controlli trasparenti	Mancanza di trasparenza	Mancanza di accesso ai servizi	Accenti eccessivi	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Mancanza di diffusione delle informazioni	Mancanza di interesse	Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva				
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pucchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X		B	M	M	M	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi			X		X				B	A	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X		B	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo		X		X		X			A	M	A	A	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7 Dirigente Settore n.5
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referi medici e di un parere della consulta dell'handicap		X		X	X		X		B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	X	X		X	X	X	X		A	M	M	A	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitti di interessi redazione della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico		X		X		X			M	M	M	M	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conduttori			X	X	X	X			A	M	M	M	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n.6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/strutturata – Mancata effettuazione di controlli		X			X	X			B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	X					X	X		B	M	B	B	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	X	X		X					B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X		X			B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancan za di controlli sue	Mancan za di trasparenza sue	Mancan za di accesso sue	Accente responsabilità sue	Scarsa consuetudine sue	Competenze inadeguate sue	Mancan za di diffusione sue	Mancan za di informazione sue	Mancan za di partecipazione sue	Mancan za di trasparenza sue			Mancan za di trasparenza sue		
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi		X		X	X		X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diagnosi	Dirigente Settore n. 7	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1° infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 3	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1° infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diagnosi	Dirigente Settore n.3	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario		X		X	X		X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schedi/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n.3	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica		X		X	X		X		B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diagnosi	Dirigente Settore n. 7	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone		X		X	X		X		M	M	M	M	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	Dirigente Settore n. 3	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso		X		X	X		X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schedi/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n. 3	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti		X	X		X	X		X		B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto		X	X		X		X		A	M	A	A	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 5	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico		X	X		X		X	X	A	A	A	A	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti		X	X		X	X	X		B	M	M	M	Adeguate formazione; Controlli a campione;	Dirigente Settore n. 1	

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa;	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.	Verifica possesso dei requisiti	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; Inesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconfezionati per favorire determinati soggetti	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	report quadrimestrali sugli incarichi affidati e sugli esiti dei contenziosi	n.report redatti	Tutti i Dirigenti
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticicliaggio Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	report quadrimestrali sugli incarichi affidati e sugli esiti dei contenziosi	n.report redatti	Tutti i Dirigenti
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;	Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Redazione disorganica del programma triennale; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti
A03.2	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Progettazione della Gara	Nomina del responsabile unico del progetto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par conditio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara per creare le codizioni di urgenza Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economici e tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; artificiosa suddivisione dell'appalto in lotti al fine di aggirare il principio di rotazione; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Monitoraggio tempi del procedimento di gara Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; Mancata visibilità della pubblicità relativa alle ricerche di mercato, in particolare alle Manifestazioni di interesse La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta;	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste Mancata visibilità della pubblicità relativa alle ricerche di mercato, in particolare alle Manifestazioni di interesse Elusione norme in materia di rotazione degli invitati; Redazione di capitolati con l'ausilio del soggetto economico uscente; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequente presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Rafforzata motivazione sui presupposti della procedura negoziata Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Previsione di termini per presentazione delle offerte, adeguati alla tipologia e al valore della gara; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	Procedure di affidamento diretto lavori, servizi e forniture Affidamento lavori con procedure di somma urgenza art.140 Dlgs 36/23 Procedure di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	Immotivata o mancata applicazione principio di rotazione art.49 Dlgs36/23 Alterazione del valore contrattuale per non superare il valore dell'affidamento diretto Nomina RUP in assenza di requisiti adeguati Ripetuto conferimento di incarichi al medesimo RUP per favorire determinati operatori Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Ricorso a procedure di urgenza in assenza di condizioni oggettive o indebita valutazione delle condizioni; Suddivisione dell'appalto in micro forniture reiterate al fine di eludere il principio di rotazione Improprio utilizzo di procedure di coprogettazione al fine di non applicare il Codice dei Contratti	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione o su apposite piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali e motivazione rafforzata del provvedimento Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare e procedure di co-progettazione; Rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; Utilizzo di bandi tipo Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione; Esplicazione motivazione requisiti di professionalità del soggetto interno nominato RUP Verifica della tipologia di attività di interesse generale soggette a procedure di coprogettazione Individuazione preventiva dei bisogni da soddisfare mediante co-programmazione e co-progettazione Verifica di assenza di conflitti di interesse tra i membri della commissione di valutazione e gli enti partecipanti	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A03.4	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all' art. 99 del nuovo Codice dei contratti pubblici;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni previste dal Codice Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata richiesta o richiesta inesatta delle garanzie definitive.	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.5	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell' effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l' applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Riconoscimento del premio di accelerazione in assenza dei presupposti approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d' oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall' inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l' appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell' impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell' attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l' esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; Concessione immotivata di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all' ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l' assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l' importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	Formalizzazione di un' adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all' ANAC come da Codice di Contratti; Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell' autorizzazione al subappalto; Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell' appalto, della quota intervenienti che l' appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente. Formazione specifica del personale	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A03.6	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP; Rendicontazione su Regis o piattaforme regionali	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell' incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell' opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP Erroneo inserimento dati e mancato rimborso Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG in relazione al lotto o all' affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Altermanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	Controlli a campione; Formazione del personale;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formulata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	manca di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebitate e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Regolamento delle Entrate	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Diversa valutazione della violazione tributaria	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti	Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.L.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne;Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenchi dei professionisti;	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi	Individuazione di appositi criteri	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arrecato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il soggetto richiedente	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arrecato danno al soggetto richiedente	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Indebite pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottosima/sovrasima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottosima del valore imponibile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività . Gestione informatizzata delle pratiche	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Inmotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1° infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referti medici e di un parere della consulta dell'handicap	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitto di interessi redattore della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conduuttori	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	controlli successivi Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	controlli successivi Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	N.controlli effettuati	Segretario generale
					controlli successivi	N.controlli effettuati	

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	Adegua formazione; Controlli a campione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	al 30/06 e al 30/11
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
		Statuto Comunale			Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
		Regolamenti Comunali			Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
		Disposizioni del Sindaco			Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Ordinanze del Sindaco			Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Delibere di Consiglio			Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Delibere di Giunta			Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
		Disposizioni del Segretario			Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
		Circolari del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11			

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
					Determinazioni Dirigenziali	Pubblicazione automatica	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	al 30/06 e al 30/11
					PEG - Piano Esecutivo di Gestione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					PAIO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					Codice Disciplinare dei dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
					Comitato Unico di Garanzia	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 30/06	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			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 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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 - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		al 30/06 e al 30/11
			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 €)	Entro 3 mesi dall'elezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi		Annuale		al 30/06 e al 30/11
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in rappresentazioni grafiche)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11	
	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	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per il servizio diretto	al 30/06 e al 30/11	
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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun titolare di incarico:						al 30/06 e al 30/11
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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)	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun titolare di incarico:					al 30/06 e al 30/11	
			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	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	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).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Annuale	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
					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	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
		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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 -15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	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).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			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)	Pubblicazione annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Annuale	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Pubblicazione annuale entro il 31 ottobre	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
OIV			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
Bandi di concorso			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle e suddivisi tra concorsi, selezioni e mobilità)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio		
Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Entro 10 giorni dall'adozione	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	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	Publicazione annuale al 31 dicembre	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Publicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
						Per ciascuno degli enti:						al 30/06 e al 30/11
						1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
3) durata dell'impegno						entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
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)						entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11							
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Enti controllati					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
	Società partecipate			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						Per ciascuna delle società:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
	Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2		Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti		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)	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Per ciascuna tipologia di procedimento:					al 30/06 e al 30/11
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
						Per i procedimenti ad istanza di parte:						al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	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	Pubblicazione al 30 marzo di ogni anno	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
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.	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	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.	Pubblicazione automatica	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale		Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>										
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Pubblicazione automatica	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8.		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	entro 15 giorni dagli esiti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Entro 5 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	Atti di concessione					Per ciascun atto:					al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
		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 compressione di	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2
	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Beni immobili e gestione 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	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali		Art. 58 c.3 d.l. n. 112/2008	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il piano	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
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	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					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)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza
Class action			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Servizi erogati			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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.	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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)	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Ammontare complessivo dei debiti	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
Pianificazione e governo del territorio			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
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;		Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicazione semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
				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	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Pubblicazione automatica dal sito del Ministero	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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		Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11	
Prevenzione della Corruzione			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Altri contenuti			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Pubblicazione annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Segretario Generali	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generali	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicazione secondo le tempistiche riportate nei singoli obblighi	I soggetti riportati nei singoli obblighi		I soggetti riportati nei singoli obblighi	

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto anticiclaggio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoghe attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.