



COMUNE DI ALBIGNASEGO
(Provincia di Padova)

PIANO TRIENNALE 2020-2022
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto inizialmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) invece è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso.

L’ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha approvato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con l’aggiornamento appena richiamato l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A..

In ordine al processo di adozione del P.T.P.C., l’Autorità per quanto riguarda gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) ha suggerito di coinvolgere il Consiglio Comunale facendo approvare a quest’ultimo un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C. mentre di far approvare il documento finale alla giunta comunale.

Nel frattempo l’ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Con il nuovo Piano vengono formulate indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e

organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischio di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Come già avvenuto con l'aggiornamento 2015 al PNA anche il nuovo Piano è strutturato in una parte generale e in una parte speciale.

Successivamente con deliberazione n.1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione. Seguendo l'impostazione dei precedenti aggiornamenti anche questo atto è formato da una parte generale e da una parte speciale. Nella parte generale sono contenute indicazioni in materia di soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione, PTPC e atti di programmazione della performance, soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, procedimento di revoca, elenco RPCT tenuto dall'ANAC, OIV, azioni e misure di prevenzione, rotazione, verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità. Nella parte speciale – approfondimenti – sono invece contenute indicazioni in materia di autorità di sistema portuale, gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo, istituzioni universitarie.

Ancora con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Anche questo Aggiornamento è formato da una parte generale e da una parte speciale. Nella parte generale l'Autorità ritorna sui soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione con riferimento alle società ed enti di diritto privato, sull'obbligo di adozione del PTPCT, sul ruolo e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, sul rapporto fra Autorità e RPCT nonché sui requisiti per la nomina permanenza e revoca del Responsabile della prevenzione, sul rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati, sul codice di comportamento, sul *pantouflage* e sulla rotazione. Mentre per la parte speciale sono state fornite indicazioni e approfondimenti in materia di agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali, gestione dei rifiuti e semplificazioni per i piccoli comuni.

Infine con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Con il nuovo Piano l'attenzione di ANAC si è concentrata sulle indicazioni e orientamenti relativi alla parte generale del PNA, rivedendo e considerando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni nel frattempo fornite e che sono state oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In base alle indicazioni di ANAC il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti piani e relativi aggiornamenti lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17.12.2012;
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
- Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 30 novembre 2017 n.179 recante *“disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Tra gli atti di indirizzo a carattere generale va richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati, nonché l'Aggiornamento 2015 (determinazione n. 12 del 28.10.2015) al Piano Nazionale Anticorruzione, con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del

Piano Nazionale Anticorruzione succitato. Vanno altresì richiamati il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 3 agosto 2016) , il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute nel frattempo. Successivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n.1208 del 22/11/2017 e le determinazioni ANAC:

- n. 1309 del 28.12.2016 contenente “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”;
- n. 1310 del 28.12.2016 contenente “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”.

Ancora in materia di attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato deve essere citata la circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.2 del 2017.

Da ultimo vanno citati l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019.

* * * * *

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dai P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Albignasego.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Albignasego.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Il presente aggiornamento del Piano fa riferimento al periodo 2020-2022.

2.2 - NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un*

interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

2.3 - FINALITA'

L'ANAC con il PNA 2019 ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- **Principi strategici:**

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

- **Principi metodologici:**

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo

criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

▪ **Principi finalistici:**

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

2. 4 – I PRINCIPALI ATTORI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO ED I LORO COMPITI

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico a carattere generale, che fissa gli obiettivi strategici ed operativi in materia di politiche di prevenzione della corruzione e stabilisce le linee guida in materia di redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del P.T.P.C.T. Spetta alla Giunta altresì:

- assicurare al RPCT un supporto concreto garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Albignasego, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto sindacale n. 7 del 19/01/2017, è il dr. Roberto Buson, Segretario Generale del Comune. Ai sensi del comma 1 dell'art. 29 del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera in posizione di indipendenza dagli organi di indirizzo politico.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M10 (a e b) del presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale,
- Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia alla deliberazione ANAC n. 84 del 02.10.2018 al paragrafo 4 e ss. dell'Aggiornamento 2018 al PNA e all'allegato 3 del PNA 2019.

• **I responsabili dei Settori devono:**

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54,

comma 5, d.lgs. 165/2001);

- verifica in particolare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza degli indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette al nucleo e all'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 1, comma 1 d della L. 190/2012.

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

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

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)

Si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il rag. Fausto Palmarin giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 24.12.2013.

I responsabili della trasmissione dati. Si tratta dei dipendenti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla loro pubblicazione (art. 10 – D.Lgs. n. 33/2013).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- attuano e collaborano ad attuare le misure previste dal P.T.P.C.T.;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Gestore segnalazioni antiriciclaggio

Si tratta del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio.

Il D.Lgs 21/11/2007 n.231 ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs n.90/2017, l'ambito d'intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici o privati;

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'art.14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa in materia.

ANAC

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano Nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;

- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimentali;
- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;
- segnala eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- svolge attività di proposta al Prefetto competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Prefetto

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

2.5 – I RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore collaborano attivamente con il RPCT nell'azione complessiva di gestione del rischio, nel monitoraggio e controllo del Piano, nello svolgimento delle attività messe in campo in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in esecuzione delle specifiche disposizioni della normativa in materia.

I Responsabili di Settore sono così individuati:

Settore	Referente
1° Settore: Affari generali e sportello del cittadino	Scarin Floriano
2° Settore: Risorse umane e finanziarie	Palmarin Fausto
3° Settore: Sviluppo infrastrutturale	Carella Marco
4° Settore: Servizi demografici e patrimonio	Piacentini Monica
5° Settore: Pianificazione e gestione del territorio	Griggio Lorenzo
6° Settore: Servizi sociali, educativi e culturali	Vegro Linda
7° Settore: Servizio Gare e Contratti	Capuzzo Monica

Tra i soggetti di supporto all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione rientra il 1° Settore – Servizio di Segreteria Generale ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano e alle sue sezioni, nonché il settore di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Pratiarcati, l'ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il RPCT si avvale infine del settore 1° - Servizi informatici per la parte relativa all'informatizzazione dei processi / procedure per la pubblicazione e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta dei dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative. Il RPCT si avvale del personale del servizio informatico, specificatamente individuato, per l'inserimento di dati, informazioni e documenti afferenti il PTPCT nella piattaforma software dell'ANAC.

2.6. - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.6.1 Le variabili criminologiche

Ai fini dell'analisi delle variabili criminologiche si è provveduto a prendere in considerazione la relazione 1° semestre 2019 della direzione nazionale antimafia e antiterrorismo, la relazione del Ministero dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2017, il rapporto *“La corruzione in Italia 2016-2019 – numeri luoghi e contropartite del malaffare”* di Anac del 17/10/2019, la requisitoria del Procuratore Generale della Corte dei Conti del Veneto in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019.

Dalla relazione della Direzione investigativa antimafia 1° semestre 2019 emerge che i dati statistici per il 2019 individuano il Veneto come una Regione trainante per l'economia italiana: sebbene il dato complessivo nazionale segnali un rallentamento dello sviluppo, il Veneto si attesta su una crescita più marcata. L'andamento dell'economia regionale nel 1° trimestre 2019 mostra infatti un *trend* positivo con un incremento del 2,3% del fatturato rispetto allo stesso periodo del 2019 dovuto anche all'andamento dell'esportazione verso l'estero. La Regione dispone tra l'altro di un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale, efficiente e oggetto di una costante azione di ampliamento o ammodernamento.

I rilevanti investimenti infrastrutturali che hanno interessato la Regione unitamente alla ricchezza generata dalle imprese regionali rappresentano dei canali attraverso i quali la criminalità mafiosa punta ad infiltrarsi in maniera silente l'economia legale avvalendosi di imprenditori mafiosi che si

propongono come soci e finanziatori di imprese in difficoltà, salvo poi di rilevarne la proprietà e acquisirne la gestione.

In questo sistema economico-imprenditoriale si registra poi l'operato di professionisti ed imprenditori che si rivolgono ai mafiosi per fare anche da tramite con la Pubblica Amministrazione. In effetti esistono da tempo forti segnali che indicano come il territorio del Veneto stia diventando di particolare interesse per le consorterie mafiose, attraverso presenze qualificate o vere e proprie proiezioni nel territorio regionale.

Per quanto attiene alla criminalità organizzata presente nel territorio si può far riferimento a quella calabrese "*Grande Alacri*", a Cosa Nostra e a Sacra Corona Unita.

La silente infiltrazione delle mafie nel tessuto economico della Regione si può desumere anche dai provvedimenti interdittivi adottati negli ultimi anni dalle Prefetture Venete, nei confronti delle società operanti nel settore degli autostrasporti, nella gestione dei distributori di carburanti e di attività di ristorazione, tutte vicine ad ambienti calamitosi.

Nel territorio del Veneto non sono mancate evidenze sulle operatività delle attività organizzate nel settore del traffico di stupefacenti.

Di particolare importanza per il Veneto è anche il tema riguardante le attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti.

La Regione figura tra le destinazioni delle immondizie che dal Centro-Sud del paese, dove gli impianti di smaltimento risultano insufficienti, viene inviata verso Nord. Nel territorio operano infatti diverse aziende private dedite al compostaggio o smaltimento dei rifiuti anche attraverso i termo-valorizzatori. Come sottolineato dall'apposita Commissione Parlamentare d'inchiesta nel 2016, il Veneto accoglie composto proveniente da raccolte differenziate di varie Regioni anche del settentrione. La stessa Commissione, nell'analizzare l'infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione dei rifiuti nella Regione, ha poi evidenziato come alcuni imprenditori operanti nel Veneto avessero, in passato, costituito società con appartenenti alle cosche reggine, permettendo alle organizzazioni criminali di inserirsi con l'utilizzo del metodo mafioso per l'acquisizione e la gestione degli appalti.

Per quanto riguarda la Provincia di Padova la relazione della Direzione Investigativa Antimafia ha sottolineato come il territorio di questa Provincia si caratterizza per la presenza dell'Interporto, quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci, negli anni sempre più proiettato, attraverso i collegamenti ferroviari, verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico, potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali di tipo mafioso.

A conferma di questo interesse criminale viene richiamata l'operazione "*Camaleonte*", conclusa nel mese di marzo 2019 dalla Guardia di Finanza di Padova, con l'arresto di 33 appartenenti ad un'organizzazione "*ndraghetista*" operante a Padova, Venezia, Vicenza e Verona, riconducibile alla cosca Grande – Aracri. Gli indagati dovranno rispondere di associazionismo di tipo mafioso, riciclaggio, estorsione ed usure.

Nell'ordinanza di custodia cautelare si legge che i soggetti coinvolti, al fine di estendere in alcune provincie del Veneto il potere di influenza e di intimidazione di stampo mafioso: "*... si insinuavano gradualmente nella realtà economica di alcune imprese mostrando competenza e significativa capacità economica; successivamente, manifestando i reali intenti esplicavano man mano la forza di intimidazione costituita dal farsi accompagnare da guardia spalle, evocare la disponibilità di armi e la contiguità al sodalizio di stampo mafioso cutrese, fino a giungere ad utilizzare la minaccia e la violenza per vincere i rifiuti a volte opposti dagli imprenditori*".

E ancora nell'ambito dell'operazione "*Malapianta*", del maggio 2019, la Guardia di Finanza di Crotone ha eseguito il fermo di 35 soggetti, tra cui un padovano, procedendo contestualmente al sequestro di beni per 30 milioni di euro.

Per quanto riguarda l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio la DIA nella relazione in parola ha precisato che le operazioni finanziarie riconducibili alle s.o.s. analizzate sono per la maggior parte riferite a operazioni di trasferimento fondi (31%) e per una percentuale altrettanto significativa riferite a bonifici a favore di ordine e conto (17%). Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali (26.701) a seguire le regioni meridionali (16.468) e centrali (12.314) ed ultime le regioni insulari (4.052). Se si osservano i dati per regione risulta che per il primo semestre 2019 la Regione Veneto riporta un totale significativo di s.as. pari a 3490 (663 co e 2827 Reati spia).

Nel rapporto dell'ANAC *"La corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del riciclaggio"* del 17/10/2019 si legge che tra l'agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità Giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando quindi è possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Il dato costituisce una approssimazione per difetto rispetto al totale. In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152 ovvero uno a settimana.

Ad essere interessate sono state pressochè tutte le regioni d'Italia. Gli episodi di corruzione che nel periodo preso in considerazione riguardano il Veneto rappresentano il 2,6% del totale.

Il 74% delle vicende (113 casi) – ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composta da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 degli episodi di corruzione avvenuta nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolte, trasporti, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi, equivalente al 13%.

Quanto alle modalità *"operative"*, è degno di nota la circostanza che – su 113 vicende coinvolte. inerenti l'assegnazione di appalti solo 20 riguarderebbero affidamenti diretti (18%) nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'Amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggior importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

In seguito vengono riportate alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali civili o amministrativi al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

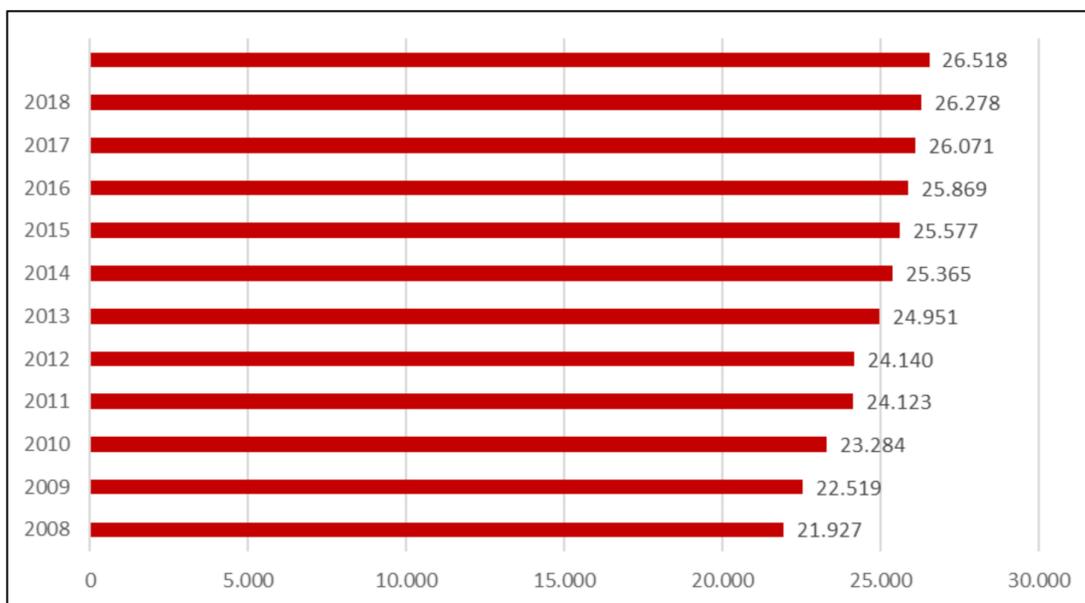
Se passiamo ora alla requisitoria del Procuratore Regionale della Corte dei Conti del Veneto tenutasi in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 si rileva che fra le varie fattispecie di responsabilità finanziaria che hanno costretto la Procura di esercitare l'azione risarcitoria, ricorrono quelle relative all'omesso riversamento ai Comuni interessati di imposte di soggiorno riscosse da strutture alberghiere, il danno per violazione del dovere di esclusività dei pubblici dipendenti, l'omesso riversamento di tributi riscossi da società partecipata pubblica, i danni conseguenti a contratti di *project financing*. Vengono poi messi in rilievo le azioni risarcitorie per il ristoro del danno all'immagine della P.A. conseguenti a reati imputati a dipendenti e/o amministratori pubblici.

2.6.2 – IL CONTESTO DEMOGRAFICO

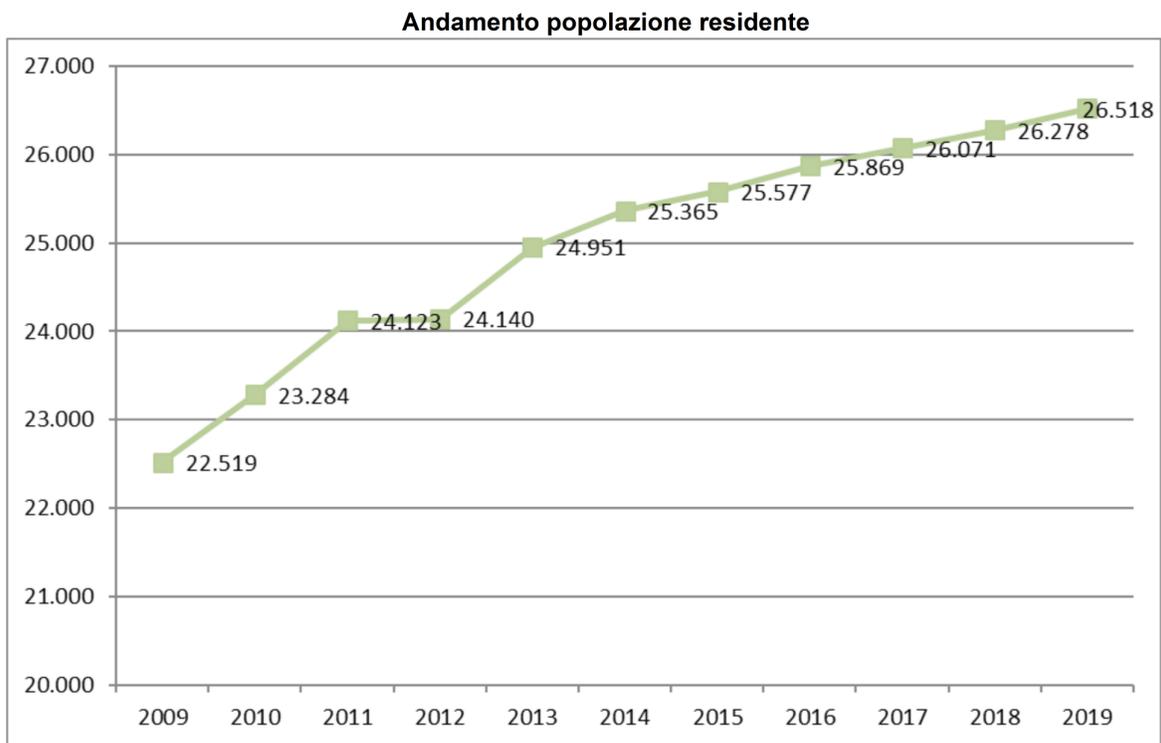
I cittadini residenti nel Comune di Albignasego al 31.12.2019 sono 26.518.

Analizzando il periodo 2008-2019 si evince un progressivo incremento demografico. La popolazione, inizialmente costituita da 21.927 abitanti ha raggiunto nel 2019 i 26.518, con un incremento pari a 4.591 unità. Il saldo naturale, ossia la differenza tra nati e deceduti, è rimasto positivo nel periodo di riferimento (2008-2019) e registra nell'ultimo anno un saldo pari a +16 unità. I nuclei familiari risultano in aumento: 8.841 nell'anno 2008 – 11.244 nell'anno 2019 con un incremento pari a 2.403 unità.

Popolazione residente dal 2008-al 2019



fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego



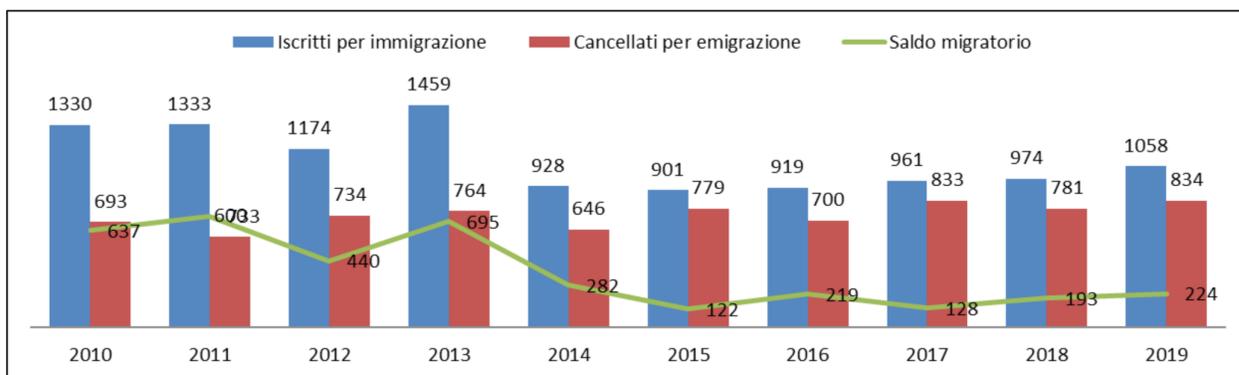
Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

La distribuzione della popolazione per quartiere è riportata nella tabella che segue. Dai dati evidenziati risulta che il quartiere più popoloso rimane quello di San Tommaso.

Distribuzione popolazione per quartiere dal 2012 al 2019 .

Il saldo migratorio nel periodo 2018-2019, ossia la differenza tra immigrati ed emigrati, evidenzia un trend positivo di 224 mettendo in luce però un andamento in riduzione rispetto al precedente passato. Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Albignasego negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del Comune.

Flusso migratorio della popolazione

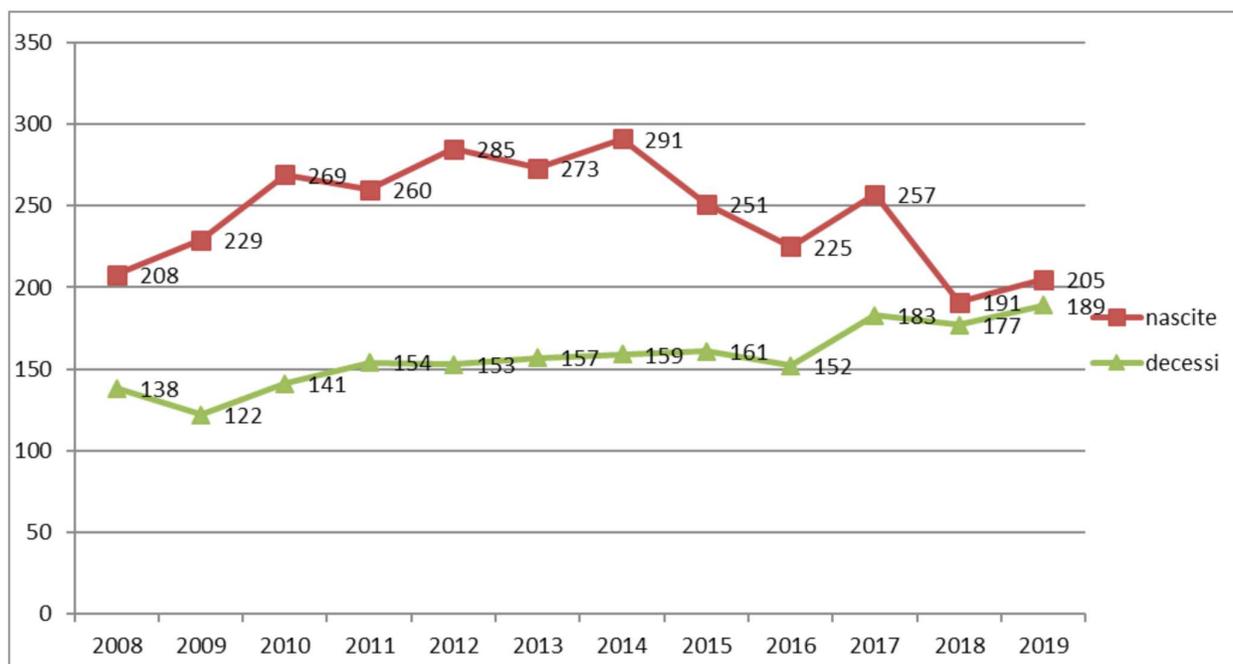


Il tasso di crescita naturale, per il Comune di Albignasego, registra un saldo positivo (le nascite superano i decessi), anche se il tasso di natalità dal 2012 al 2019 è sceso da 11,90 a 7,76 (ogni mille abitanti).

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Decessi	Saldo naturale
2008	1 gennaio – 31 dicembre	208	138	+70
2009	1 gennaio – 31 dicembre	229	122	+107
2010	1 gennaio – 31 dicembre	269	141	+128
2011	1 gennaio – 31 dicembre	260	154	+106
2012	1 gennaio – 31 dicembre	285	152	+133
2013	1 gennaio – 31 dicembre	273	157	+116
2014	1 gennaio – 31 dicembre	291	159	+132
2015	1 gennaio – 31 dicembre	251	161	+90
2016	1 gennaio – 31 dicembre	225	152	+73
2017	1 gennaio – 31 dicembre	257	183	+74
2018	1 gennaio – 31 dicembre	199	177	+14
2019	1 gennaio – 31 dicembre	205	189	+16

Il saldo naturale detto anche movimento naturale è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi. Il grafico sottostante riporta l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

Movimento naturale della popolazione



Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

I MINORI (0-18) – I GIOVANI (20-34)

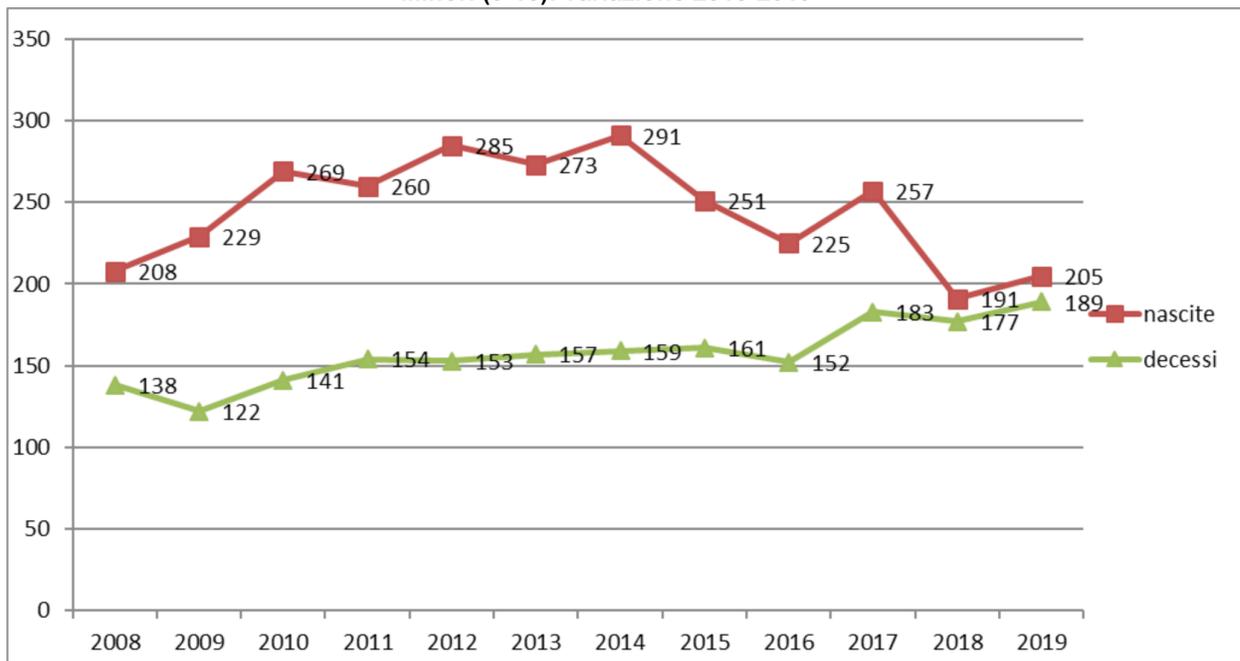
I minori (0-18) sono 4.943 (18,60% sulla popolazione complessiva).

I minori in età prescolare (0-4) sono 1.182 quelli in età scolare (5-18) 3.761.

Dal 2018 al 2019 i minori (0-18) sono aumentati di 54 unità (nell'anno 2018 i minori residenti ad Albignasego erano 4.889). I minori in età prescolare (0-4), dal 2018 al 2019 sono diminuiti di 86 unità, mentre la fascia età scolare (5-18) registra un aumento di +140 unità.

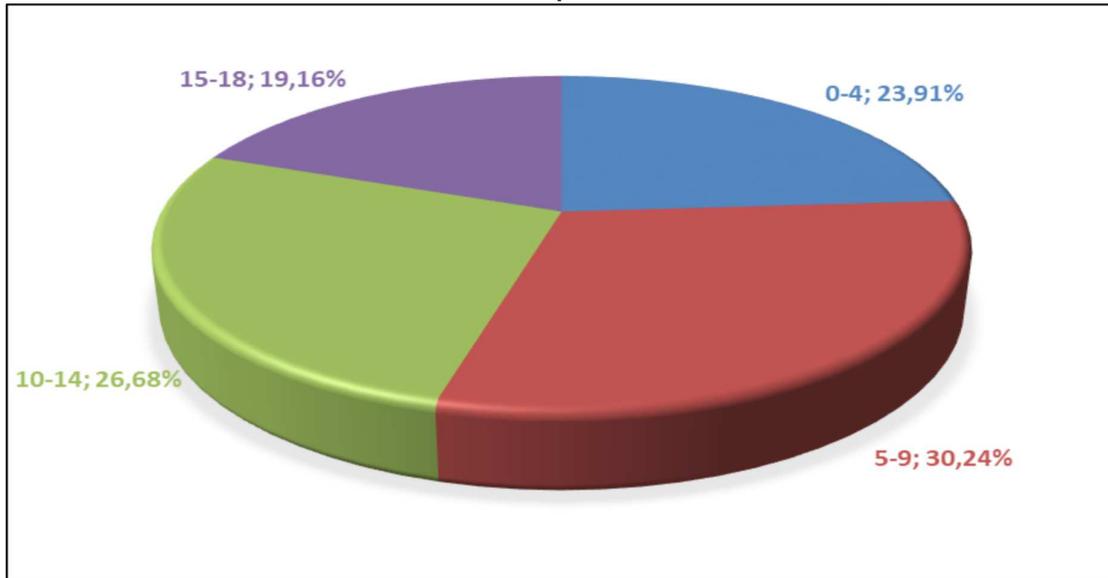
Al 31.12.2019 i giovani (20-34 anni) sono 3.778 (14,21%).

Minori (0-18): variazione 2018-2019



Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

Distribuzione minori per classi di età al 31.12.2019



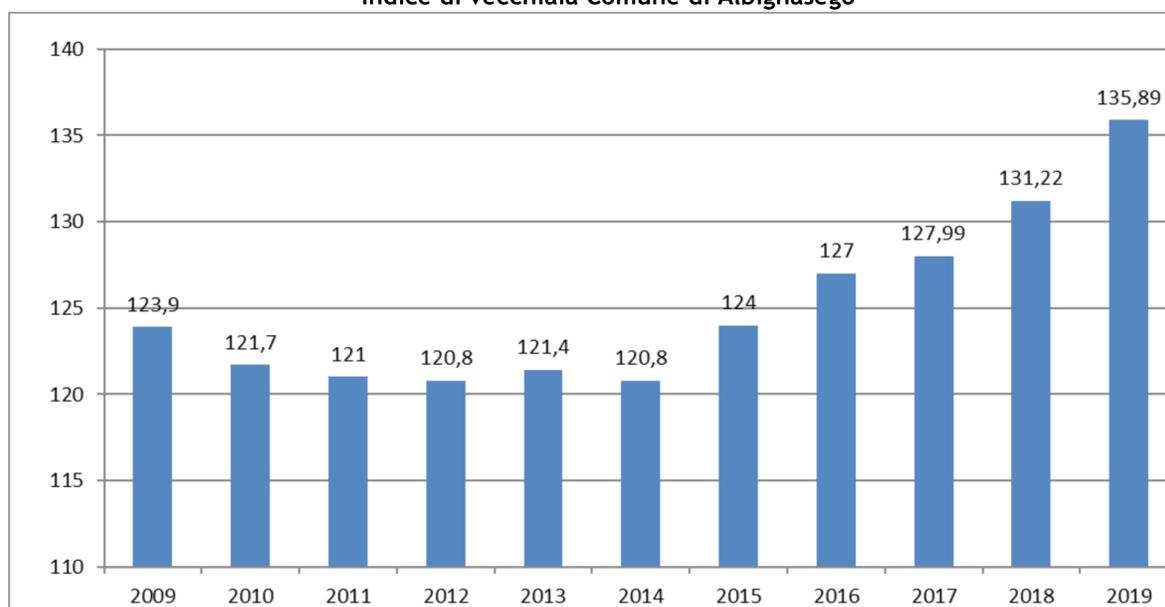
Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

GLI ANZIANI

Al 31.12.2019 gli anziani (65 e +) sono 5.430 (+164 unità rispetto al 2018) e rappresentano il 20,43% della popolazione. Dal 2018 al 2019 l'indice di vecchiaia è passato da 131,22 a 135,89. L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione ed è il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino a 14 anni. Nel 2019 l'indice di vecchiaia per il comune di Albignasego indica che ci sono 135 anziani ogni 100 giovani.

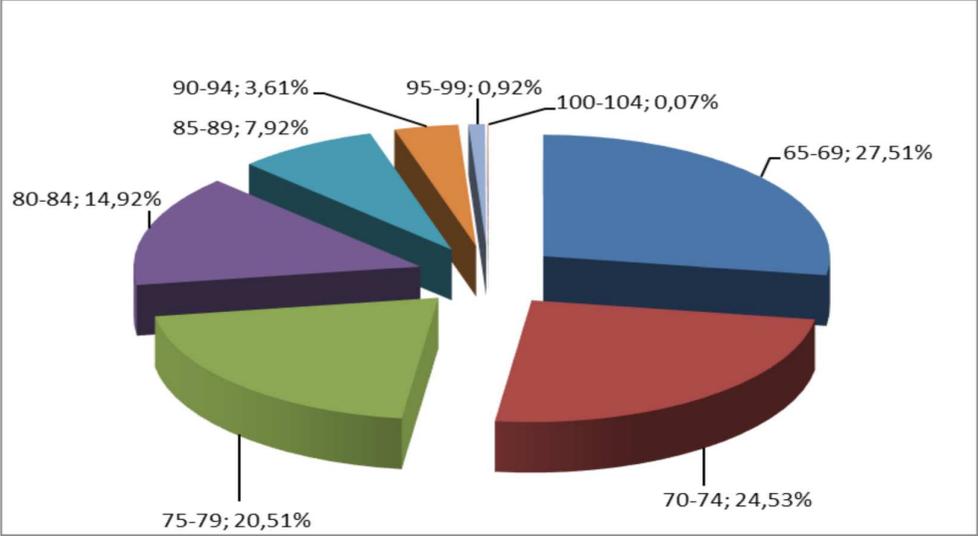
La distribuzione degli anziani nel Comune di Albignasego evidenzia una marcata presenza di anziani nella fascia d'età (65-69) con il 27,51% di incidenza sul totale di questa fascia, seguita dalla fascia d'età (70-74) con il 24,53%.

Indice di vecchiaia Comune di Albignasego



Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

**Distribuzione anziani per classi di età al 31.12.2019 sul totale della popolazione
Comune di Albignasego**

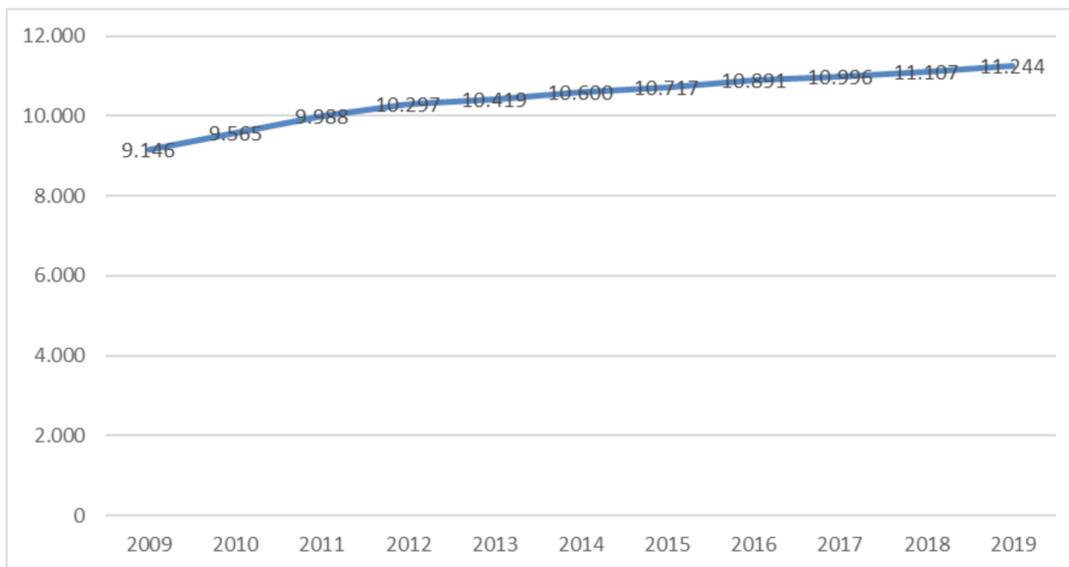


Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

LE FAMIGLIE

Nel Comune di Albignasego le famiglie, al 31.12.2019 sono 11.244. Rispetto al 2018 ci sono 137 famiglie in più (al 31.12.2018 le famiglie erano 11.107).

Nuclei familiari residenti nel comune di Albignasego dal 2008 al 2019

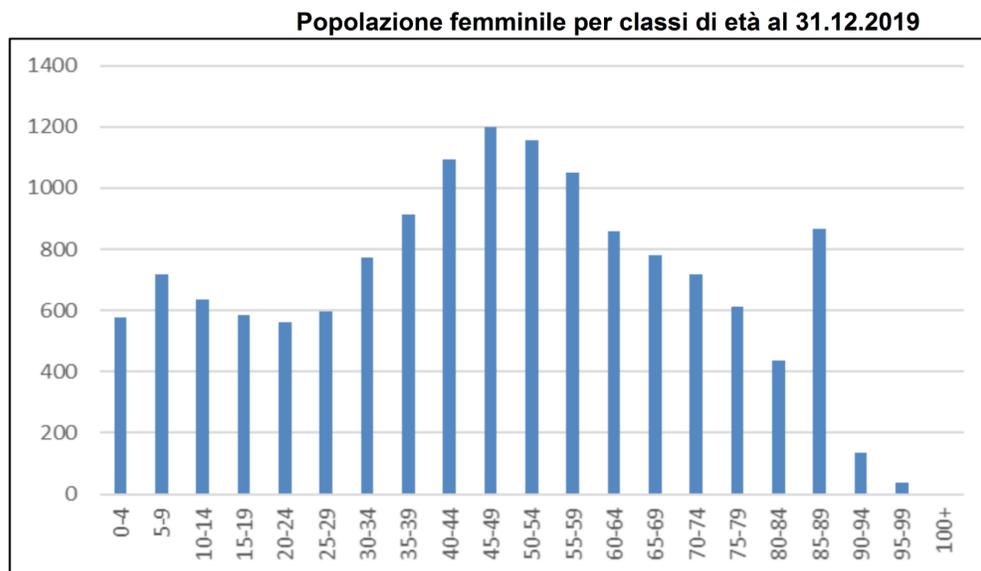


Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

LA PRESENZA FEMMINILE

Le donne residenti nel Comune di Albignasego sono 13.712 (51,71%) della popolazione. Il 31,82% di tutte le donne residenti si colloca nella fascia di età tra i 35 e i 54 anni. Inoltre il 3,25% ha più di 85 anni.

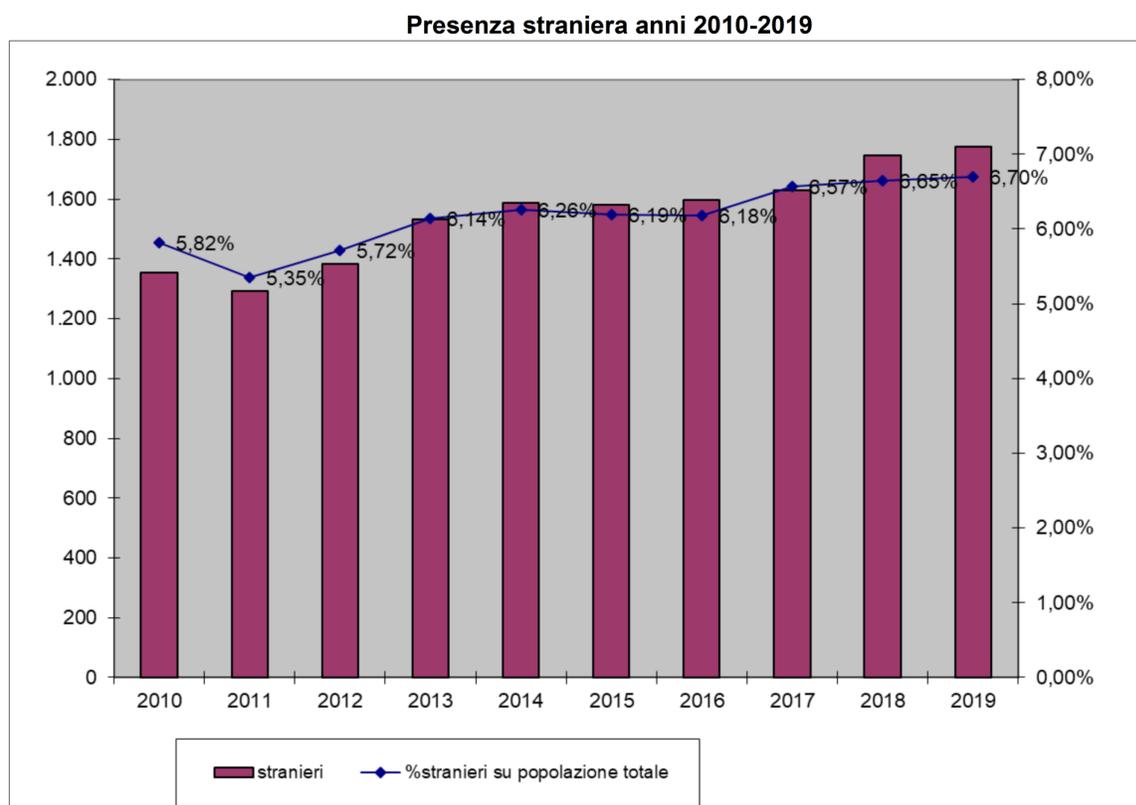
Le donne straniere residenti sono 1.052 (7,67%) di tutte le donne residenti.



Fonte: elaborazione su dati dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Albignasego

LA PRESENZA STRANIERA

I cittadini stranieri nel Comune di Albignasego sono 1.776. Dal 2010 al 2019 gli stranieri sono passati da 1.354 a 1.776 unità. Dal 2016 al 2019 si registra un aumento degli stranieri residenti, il loro numero passa da 1.628 nel 2016 a 1.776 nel 2019. Le comunità più rappresentative sono i cittadini rumeni (675), i cittadini moldavi (315), i cittadini albanesi (170). Seguono i cinesi (156). L'incidenza percentuale degli stranieri sulla popolazione totale è ancora particolarmente bassa rispetto a molti altri Comuni della provincia.



2.6.3 – IL CONTESTO ECONOMICO

Il quadro economico nazionale, entro cui si inserisce l'economia provinciale, è caratterizzato ancora da una evoluzione ancora positiva del Pil 2018, ma a partire dal 3° trimestre si rileva un rallentamento nella crescita, con variazioni negative su base congiunturale negli ultimi due trimestri, rallentamento che si è riflesso sulla dinamica annuale, conseguenza sia degli elementi di incertezza del quadro economico internazionale, ma anche della stagnazione di alcune componenti della domanda interna (in particolare investimenti).

Volendo riassumere i dati fondamentali dell'economia padovana si possono di seguito riportare le principali indicazioni

Con riferimento ai dati medi su base annuale, si rileva ancora un andamento positivo per il settore manifatturiero (che riguarda sia la produzione che il fatturato) e per l'insieme dell'export (con incrementi superiori al Veneto e all'Italia) sia pure, per tutti e tre gli indicatori, con un certo ridimensionamento della crescita a partire dal 3° trimestre.

Rimane inoltre positivo il saldo dei contratti di lavoro dipendente, anche se in parte al di sotto dei livelli raggiunti nel triennio precedente.

Aumenta il tasso di occupazione (che si riporta sui livelli precedenti l'inizio della crisi del 2009) e si riduce il tasso di disoccupazione (ai livelli più contenuti degli ultimi sei anni).

L'aumento del tasso di occupazione indica una ripresa della capacità di assorbimento del potenziale di lavoro disponibile da parte del sistema produttivo della provincia, confermata dalla contemporanea diminuzione dei tassi di disoccupazione e di inattività.

Non va dimenticato, tuttavia, il prevalere dei contratti non stabili (pur con una qualche ripresa di quelli a tempo indeterminato nell'ultimo anno) come avviene anche a livello regionale e nazionale, a conferma di un fenomeno del resto strutturale per il mercato del lavoro nell'ultimo ventennio.

In parziale ripresa anche il numero delle imprese registrate, per effetto soprattutto dell'aumento delle unità locali (filiali, sedi secondarie, ecc.), dato il perdurare del calo delle sedi legali, in parte, comunque, meno accentuato rispetto ai due anni precedenti.

Il recupero della base produttiva è l'effetto interamente degli aumenti di imprese delle attività di servizio (sia servizi alle imprese che alle persone), data la riduzione delle sedi legali per costruzioni, agricoltura, commercio (specie dettaglio, ma anche ingrosso) e manifatturiero.

Per il turismo si registra un ridimensionamento delle dinamiche dei flussi in particolare per gli arrivi (in parziale declino) e in parte anche per le presenze il cui andamento è di poco

positivo, anche se in termini assoluti le dimensioni dei due indicatori si attestano sui livelli più elevati dell'ultimo decennio.

Si conferma una crescita del numero di imprese turistiche con un incremento superiore a quello registrato nel 2017.

Per gli indicatori del credito a fine dicembre 2018 si confermano le tendenze già rilevate nel 2017, con un aumento dei depositi bancari, dei prestiti alle famiglie e dei finanziamenti alle imprese manifatturiere, una ripresa dei prestiti alle imprese dei servizi (che interviene per la prima volta negli ultimi 5 anni), ma nuovamente un calo degli impieghi alle imprese delle costruzioni, anche se meno accentuato se confrontato con le dinamiche degli ultimi anni.

Nel dettaglio le dinamiche dei singoli indicatori nei vari settori.

L'industria:

- Gli indicatori disponibili sull'attività delle imprese manifatturiere con più di 10 addetti (4), consentono di rilevare mediamente nel 2018 aumenti della produzione industriale (+2,7%) e del fatturato totale (+3,9%) con aumenti che hanno interessato sia il fatturato realizzato sui mercati interni (+3,2%) che esteri (+4,8%).
- Va però tenuto presente che questi dati medi nascondono una parziale inversione di tendenza intervenuta nel 3° trimestre e soprattutto nel 4°, in cui si è verificato un parziale arretramento della produzione (-0,3%) e un ridimensionamento della crescita del fatturato (+1,8% con un +1,3% per la sola componente estera, peraltro soggetta a frequenti oscillazioni negli ultimi due anni).
- In recupero anche il fatturato nelle costruzioni (+0,6%) che conferma quindi la parziale crescita già rilevata nel 2017 (+0,2%) rispetto alle flessioni prevalenti negli anni precedenti.

Il mercato del lavoro

- Per il mercato del lavoro, nel 2018 il totale delle assunzioni nella provincia è di 124.490 unità contro 117.750 cessazioni per un saldo che rimane quindi positivo per il quarto anno consecutivo attestandosi a +6.740 unità, pur collocandosi al di sotto dei risultati del triennio precedente;
- per le assunzioni si verifica ancora un aumento (+5,2%) che tuttavia risulta inferiore a quello registrato nel 2017 (+16,7%), mentre anche per le cessazioni l'incremento (+6,1%) è più contenuto rispetto a quello registrato l'anno precedente (+17,9%).
- Per quanto riguarda le tipologie contrattuali delle nuove assunzioni prevalgono ancora i contratti a tempo determinato (68.195 unità pari al 54,8% del totale) rispetto ai contratti

a tempo indeterminato (22.270 unità pari al 17,9%) che registrano tuttavia una parziale ripresa sul totale delle assunzioni.

- Tra le altre forme contrattuali non stabili, i contratti di somministrazione si attestano a 25.240 unità (21,1% del totale) seguiti dai contratti di apprendistato (4.785 unità per un 6,3%).
- Nell'ultimo anno sono i contratti di apprendistato (+14,3%) a registrare la crescita maggiore, seguiti dai contratti a tempo indeterminato (+12,4%) e, in misura più contenuta, determinato (+6,7%), mentre si verifica un calo per i contratti di lavoro somministrato (-5,9%).
- La dinamica dei saldi per i principali settori rimane positiva, con valori di +3.265 unità per i servizi (in calo rispetto al triennio precedente in cui erano risultati superiori alle +5 mila unità), di +3.165 per l'industria e di +265 unità per l'agricoltura, in entrambi i casi con il risultato migliore dal 2008.
- Il tasso di occupazione totale (come rapporto tra occupati e popolazione con più di 15 anni) per la provincia di Padova viene stimato dall'Istat al 67,8% valore che rimane al di sopra del dato nazionale (58,5%) ed anche del Veneto (66,6%), dopo che nei quattro anni precedenti era risultato inferiore ad esso; rimane tuttavia più contenuto rispetto alla media U.E. (68,5%);
- nell'ultimo anno si conferma la ripresa del tasso di occupazione già intervenuta nel biennio precedente dopo le flessioni che avevano caratterizzato il triennio 2013-2015: nel 2018 il tasso di occupazione nella provincia aumenta infatti di +2,2 punti (rispetto al +2,3 dell'anno precedente) al di sopra quindi di quanto avviene nel Veneto e in Italia (+0,6 in entrambi i casi), collocando la provincia al terzo posto in regione dopo Vicenza (+3,1) e Rovigo (2,3 punti).
- Il tasso di disoccupazione nella provincia si attesta al 5,8% (in parte al di sopra dell'8% del 2016), con un miglioramento significativo rispetto ai valori degli ultimi sei anni e risulta più contenuto sia rispetto al Veneto (6,4%) che all'Italia (10,6%).
- Il tasso di inattività registra una diminuzione rispetto al 2016 portandosi al 28,2%, tasso che viene calcolato rapportando il numero delle persone non appartenenti alle forze di lavoro e la popolazione in età lavorativa e risulta anche in questo caso più contenuto rispetto all'Italia (34,6%) e al Veneto (29,4%).

La dinamica delle imprese

- Per quanto riguarda la base imprenditoriale, per l'insieme delle sedi legali di impresa e unità locali registrate presenti nel territorio provinciale si rileva una parziale ripresa ri-

spetto alla diminuzione del - 0,1% del 2017 e alla stazionarietà del 2016: si registra infatti un aumento del +0,2% pari a +183 unità in valore assoluto.

- Come era avvenuto negli anni precedenti, questo risultato riflette interamente l'aumento delle unità locali (+2,2% pari a +440 unità sulle 20.855 registrate) data la conferma della diminuzione delle sole sedi legali di impresa (-0,3% pari a -257 unità sulle 98.700 registrate).
- A livello settoriale si possono sintetizzare di seguito le dinamiche per le sedi legali di impresa e per le sole unità locali, in entrambi i casi con riferimento alle posizioni attive.
- Per le sedi legali attive (-0,3% nell'insieme) prosegue la riduzione della base imprenditoriale in particolare per costruzioni (-1,3% per -163 unità), agricoltura (-1,3% per -160 unità) e in misura più contenuta nel manifatturiero (-1% per -110 unità),
- Per costruzioni e manifatturiero si conferma la decelerazione del trend negativo già rilevata l'anno precedente, mentre per l'agricoltura il calo è analogo a quello del 2017.
- Nell'ambito delle attività manifatturiere con riferimento ai principali macrosettori si conferma come negli ultimi anni una dinamica complessivamente negativa con l'eccezione di una parziale crescita per le industrie alimentari (+0,6%).
- Questo trend negativo per i tre settori a maggiore presenza di imprese manifatturiere nella provincia, riguarda in misura superiore il legnomobile (-2,2%) rispetto a quanto avviene nella metalmeccanica (-1,2%) e nel sistema moda (-0,9%).
- Tra gli altri macrosettori, risultano in diminuzione anche le imprese nella carta-stampa (-3,1%), nella chimica-lavorazione dei minerali (-2,4%) e nelle altre attività (-1,8% nell'insieme orafa, occhialeria e strumenti medicali).
- Rimane invece positiva la dinamica del terziario (+0,3% risultato analogo a quello dell'anno precedente) determinata dalla crescita sia dei servizi alle imprese (+1,7% l'incremento maggiore dal 2010) che nei servizi destinati alle persone (+1,6% ma contro il +2,1% del 2017) che compensano quindi il calo per il commercio-turismo (-1,2%) già in diminuzione nel biennio precedente.
- Tra i servizi alle imprese si rileva in particolare l'aumento delle attività imprenditoriali in particolare nei servizi di pulizia (+4,6%), attività professionali (+3,8% in particolare consulenza e direzione aziendale), servizi finanziari (+2,3%), con una decelerazione della crescita per i servizi della comunicazione-informatica (+0,3% rispetto al +2,3% del 2017) tra cui si registra un +4,1% per i soli servizi informatici (contro però il +5,6% del 2017).

- Una parziale ripresa si verifica per le attività immobiliari (+0,2% rispetto alla flessione del biennio precedente) con un +0,7% per le sole attività di mediazione e agenzie e ancora un calo per i trasporti (-0,8%).
- Tra i servizi alle persone risultano in aumento le imprese attive in particolare nelle attività varie (+3,5% culturali, ricreative e di intrattenimento nel complesso) e nei servizi destinati all'istruzione (+3,3%), mentre è egualmente positivo, ma meno dinamico, il trend che interessa i servizi sanitari (+1,7% contro però il +4,3% del 2017) e i servizi vari (+1% in parziale decelerazione rispetto al +1,4% dell'anno precedente).
- Questi ultimi risentono della riduzione delle imprese nei servizi di riparazione di beni personali (-1,2%) pur in presenza di una crescita delle altre attività (+1,3 nell'insieme parrucchieri, estetisti e lavanderie).
- La ricordata diminuzione nel commercio-turismo, è ancora conseguenza della flessione che ha interessato in parte il commercio all'ingrosso (-1,1%) e in misura relativamente superiore le attività al dettaglio (-1,5%).
- Per il commercio al dettaglio la riduzione delle imprese è la conseguenza del calo delle imprese a prevalente partecipazione straniera (-2,6%) già iniziato nel biennio 2016-2017 e la cui crescita negli anni tra il 2013 e il 2015 aveva compensato la contrazione delle imprese "italiane", in flessione anche a fine dicembre 2018 (-1,5%) pressoché nelle stesse dimensioni percentuali degli ultimi quattro anni.
- Considerando le sole unità locali attive, si notano aumenti che interessano la quasi totalità dei settori (se si eccettuano le attività del credito-assicurazioni), con gli aumenti in assoluto maggiori nel manifatturiero e nel commercio-turismo.
- Analizzando la dinamica per forme giuridiche si conferma nuovamente la crescita delle società di capitale, la maggiore dell'ultimo decennio (+4,5% soprattutto per il loro aumento per commercio, attività professionali, costruzioni e manifatturiero), mentre prosegue la flessione delle imprese individuali (-1,6% in particolare per commercio, costruzioni, agricoltura e in parte anche nei trasporti e attività immobiliari) e delle società di persone (-1,9% in arretramento pressoché in tutti i settori e, in particolare nel manifatturiero, se si eccettua l'aumento in agricoltura e, in misura minore, in alcuni segmenti dei servizi).
- In calo per la prima volta dal 2013 anche le altre forme giuridiche (-0,9%) conseguenza della diminuzione delle cooperative (-1,4%) principale tipologia tra esse.

- Per quanto riguarda la dinamica demografica, nel 2018 il saldo tra imprese iscritte e cessate rimane positivo per il quinto anno consecutivo con un valore (+500 unità) al di sotto tuttavia di quello registrato nei 4 anni precedenti.
- Il saldo è l'effetto di 5.425 iscrizioni (valore superiore al 2017 ma ancora al di sotto dei livelli raggiunti sino al 2016) che compensano quindi le 4.925 cessazioni (la cui entità è in assoluto la maggiore dal 2013).

L'export

Si conferma il trend positivo dell'export provinciale in atto pressoché ininterrottamente dal 2010, con una variazione superiore a quanto pure avviene nel Veneto e in Italia.

Il totale delle esportazioni segna infatti un aumento del +4,5% di poco inferiore a quello registrato l'anno precedente (+4,7%) con un aumento in valore assoluto di +433 milioni, raggiungendo con poco meno di 10 miliardi di euro il valore più elevato dell'ultimo decennio in termini nominali.

La provincia consegue una crescita superiore rispetto a quanto pure avviene nel Veneto (+2,8%) e in Italia (+3,1%).

La quota di Padova sul totale dell'export veneto si attesta al 15,8% su un totale di 63,3 miliardi in regione collocandosi sui livelli massimi dell'ultimo decennio.

La provincia rimane al 4° posto per incidenza sul totale dell'export Veneto, dopo Vicenza (28,4% prima in regione e terza in Italia), Treviso (21,4%) e Verona (18,0%) rispettivamente al 7^a e 10^a posto nel ranking nazionale.

Considerando le prime 20 province italiane per entità assoluta dell'export (con valori superiori ai 6,7 miliardi) Padova è al 13° posto (migliorando di una posizione rispetto alla collocazione del 2017) con il 2,2% del totale nazionale (462 miliardi).

La dinamica merceologica consente di rilevare un trend complessivamente positivo.

Considerando le principali voci in ordine di importanza in termini di valore assoluto dell'export, i prodotti meccanici (che pesano per il 40,7% dell'export provinciale) registrano ancora una crescita (+5,3%) migliorando il risultato già positivo del 2017 (+2,8%) e anche in questo caso collocando la provincia al di sopra degli aumenti che pure si verificano nel Veneto (+4,5%) e in Italia (+2,7%).

La provincia con 4 miliardi di euro per entità dell'export meccanico si conferma ancora al terzo posto in regione con il 21,4% del totale preceduta da Vicenza (5,4 miliardi per un 28,7%) e Treviso (4,1 miliardi per un 22% del totale) ed è nona in Italia, registrando tra l'altro un aumento relativamente superiore rispetto a queste due province, entrambe egualmente al di sopra della media nazionale (Treviso, +4,9% e Vicenza, +4,3%).

Tra le altre voci merceologiche, sempre considerate in ordine di peso sul totale dell'export provinciale in ambito segnano una crescita anche:

- gli altri prodotti metalmeccanici (+1,9%), per effetto degli incrementi che hanno interessato gli altri prodotti in metallo (+12,7%) che hanno compensato la dinamica meno favorevole delle altre voci della metallurgia e di un aumento contenuto della componentistica per autoveicoli (+0,7%);
- la chimica-gomma (+1,7%), in particolare articoli in materie plastiche (+4%);
- il sistema moda (+2,7%) con una inversione di tendenza rispetto alle dinamiche negative dei 4 anni precedenti, riflesso della ripresa che ha interessato sia l'export calzaturiero (+6,2%) che in parte dell'abbigliamento (+1,8%);
- gli strumenti medicali e occhiali (+12,9%), pur con un ridimensionamento rispetto all'anno precedente (+19,3%);
- l'agroalimentare (+0,7%), effetto di un andamento migliore per i prodotti agricoli (+2,7%) data la stagnazione del complesso dei prodotti alimentari;
- i prodotti della carta-stampa (+3,8%), legno-mobile (+3% in ripresa rispetto al calo dell'anno precedente) e vetro-ceramica (+10%).

Per quanto riguarda le direttrici di destinazione a livello continentale rimane positivo l'andamento per i mercati dell'Europa, prima destinazione dell'export provinciale con il 70,7% del totale, con una crescita (+5%) di poco inferiore al risultato del 2017 (+5,4%).

Tra le altre destinazioni si evidenzia un ridimensionamento dei risultati per l'Asia (+1,6% contro il precedente +8,5%) che rimane il secondo mercato continentale con il 12,6% del totale e una ripresa consistente per le Americhe (+8,6% contro il -4,9% dell'anno precedente) la cui quota sul totale si attesta all' 11,2%.

Per gli altri due continenti, con una incidenza minore sul totale dell'export provinciale, si verifica una flessione sia per l'Africa (-1,9%) che per l'Oceania (-2,8%), invertendo quindi il trend positivo che aveva caratterizzato il 2017 per entrambe queste destinazioni, con quote sul totale che nel 2018 risultano rispettivamente del 4,3 e dell'1,2%.

Complessivamente l'export diretto verso le destinazioni al di fuori dell'area U.E. manifesta ancora una crescita (+3,3%) tuttavia più contenuta rispetto al biennio precedente.

Nel dettaglio le dinamiche per i singoli paesi, all'interno dei continenti, sono così riassumibili.

- Per l'Europa i due principali mercati si confermano in crescita, fenomeno che riguarda sia Germania (+4,3%) che Francia (+7%), destinazioni, entrambe, che rimangono ri-

spettivamente al 1° e 2° posto a livello europeo e mondiale nel ranking dell'export provinciale.

Tra gli altri mercati europei, la variazione più consistente si riscontra per la Svizzera (+22,4%) seguita da Paesi Bassi (+8,9%) e, con un aumento tra il 7,7 e il 7,1%, Spagna, Polonia, Regno Unito e Austria.

- Per l'Asia, le prime 5 destinazioni segnano tutte variazioni positive, con un andamento più contenuto per la Cina (+2,4%) che rimane il primo mercato di destinazione con il 15,1% del totale per questo continente, e variazioni più consistenti per India (+29,3%), Corea del Sud (+23,4%) e Hong-Kong (+20,4%) e in parte anche Emirati Arabi (+8,3%).
- Per le Americhe, la citata ripresa riflette la performance positiva dell'export verso gli USA (+12,5% rispetto al -11% del 2017) mercato che da solo copre il 62,9% delle merci esportate dalla provincia verso questo continente, ma anche dei risultati positivi verso le altre quattro principali destinazioni americane, nell'ordine Messico (+16,2%), Canada (+1,7%), Brasile (+31,5%) e Cile (+15,3%).
- Per i mercati dell'Africa il risultato negativo è in prevalenza determinato dal calo dell'export verso l'Algeria (-26,2%), destinazione principale in questo continente, oltre agli altri mercati entro i primi 10 (Libia, Etiopia, Kenya e Sud Africa), data la dinamica positiva che interessa, tra i primi 4 mercati, soprattutto Nigeria, Marocco, Egitto e in parte Tunisia.

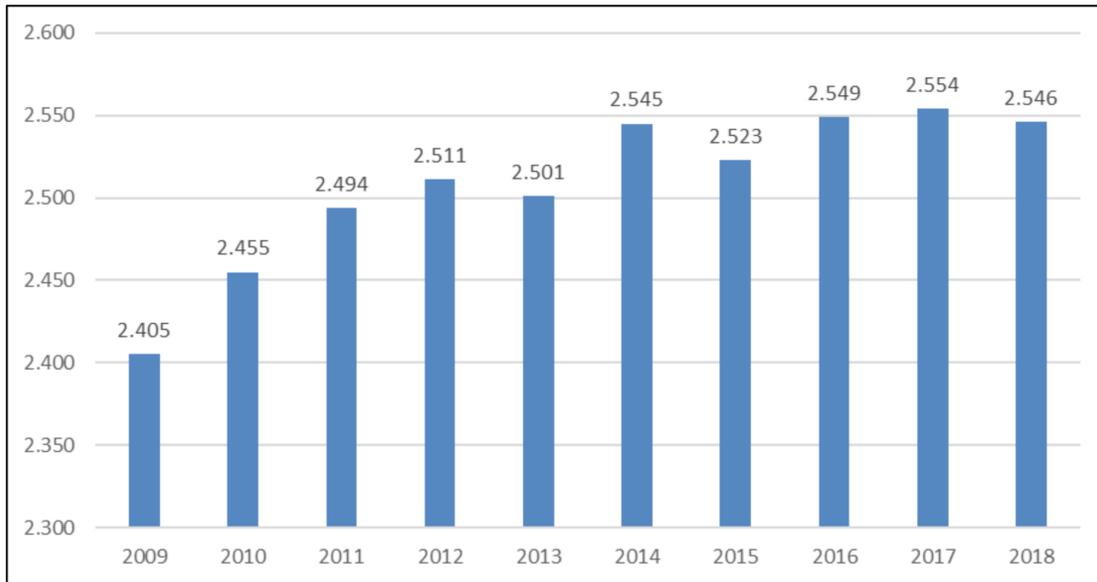
Il credito

- Tra gli indicatori del credito, rimane positivo l'andamento dei depositi bancari il cui l'aumento è del +3,5% rispetto alla stessa data del 2017, anche se risulta relativamente più contenuto rispetto alla crescita registrata nei trimestri precedenti.
- Per i finanziamenti alle imprese, viene confermata la tendenza positiva nel manifatturiero in atto dalla fine del 2° trimestre del 2017: a fine dicembre l'aumento è del +4,2%.
- Invece per gli altri due macrosettori, si riscontra una certa ripresa dei finanziamenti per le imprese dei servizi (+1,5%), mentre rimane negativa la dinamica per le costruzioni (-11,7%), anche se si nota una decelerazione della contrazione dei finanziamenti rispetto a quanto si era verificato negli ultimi anni.
- Per il credito erogato alle famiglie prosegue la ripresa in atto da metà 2015, con un aumento a fine dicembre 2018 (+2,5%) che risulta il più elevato da metà 2016.

Il Comune di Albignasego per quanto riguarda le imprese registrate segnala una diminuzione nella consistenza complessiva delle imprese (da 2.086 a 2.063). Dal

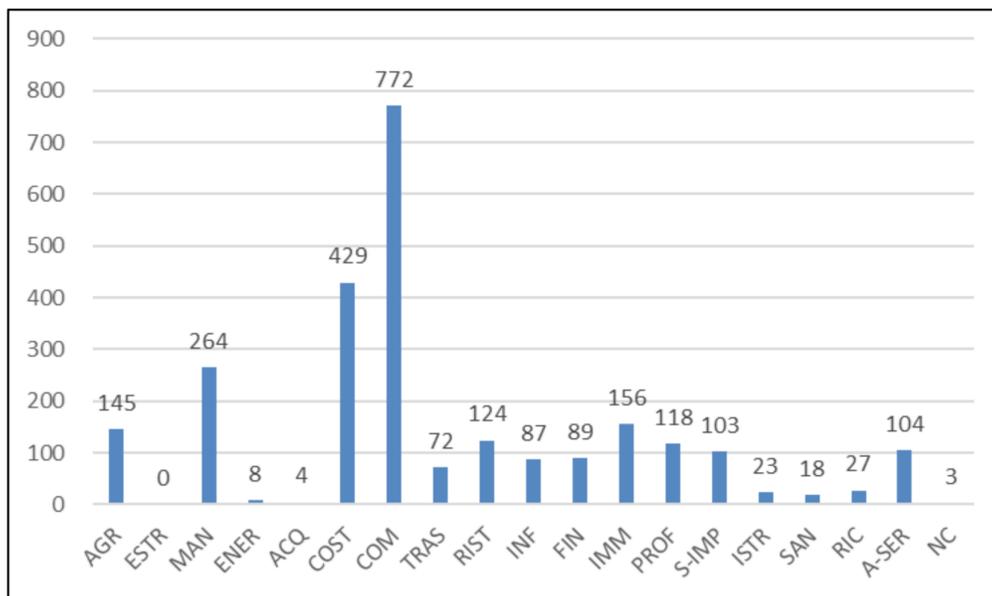
31.12.2017 al 31.12.2018 le imprese sono diminuite di 23 unità. Gli insediamenti produttivi passano da 2.554 a 2.546, con una variazione percentuale sull'anno precedente del -0,3.

Insedimenti produttivi dal 2009 al 2018



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Insedimenti produttivi suddivisi per settore al 31.12.2018



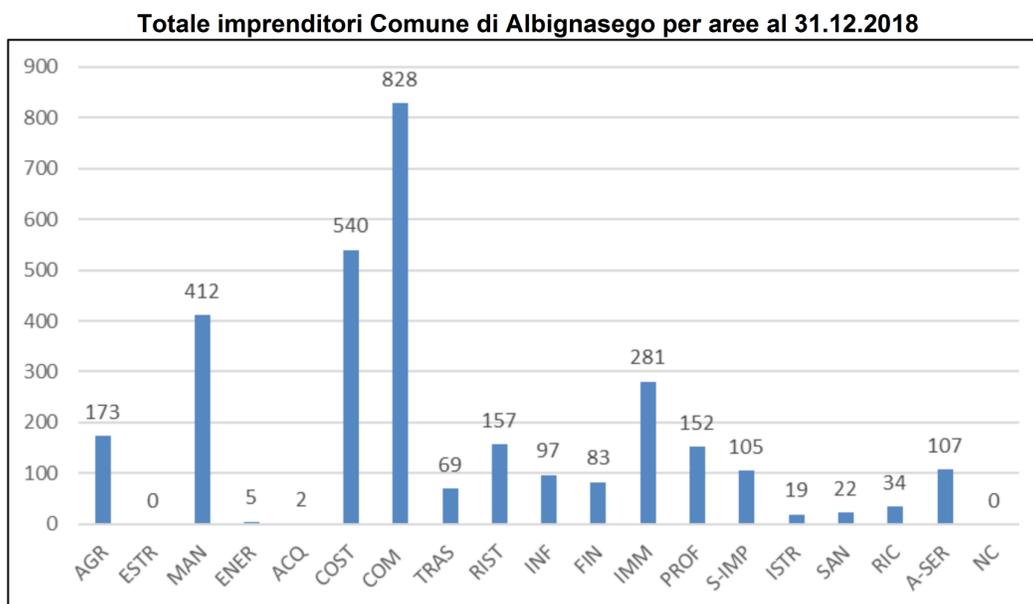
Fonte: Camera di Commercio di Padova

Il comune di Albignasego è caratterizzato da un elevato numero di attività commerciali (772 unità) seguito dalle attività di costruzione (429 unità) e dalle attività di manutenzioni (264 unità). I tre settori di riferimento sopra elencati contraddistinguono in maniera significativa la struttura economica del comune di Albignasego.

Gli imprenditori

Le persone iscritte al registro delle imprese del Comune di Albignasego sono 3.086 (2.875 maschi e 791 femmine) e gli imprenditori stranieri rappresentano il 6,84% (211).

Dal 2017 al 2018 gli imprenditori italiani nel Comune di Albignasego sono diminuiti (nel 2017 si registravano 2.954 imprenditori italiani mentre oggi il dato è sceso a 2.875) mentre sono aumentati quelli stranieri: si è passati da 200 unità nel 2017 a 211 unità nel 2018.

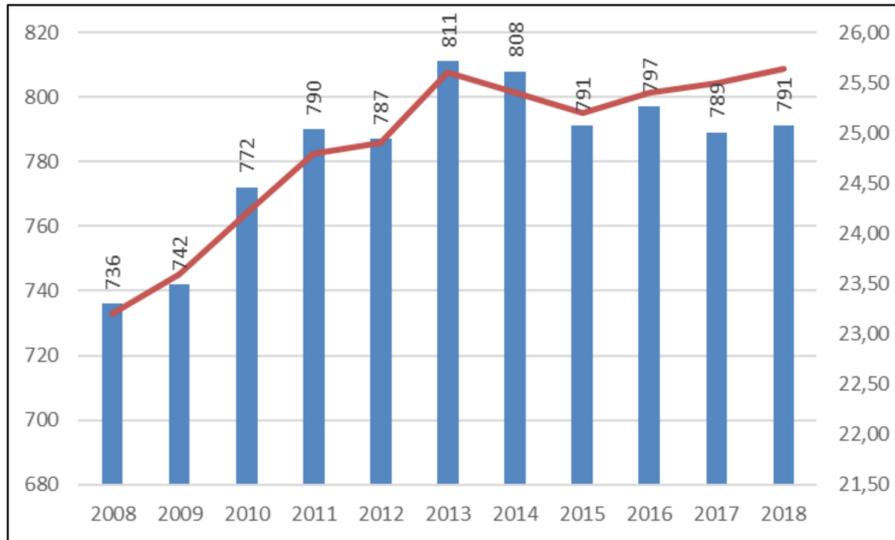


Fonte: Camera di Commercio di Padova

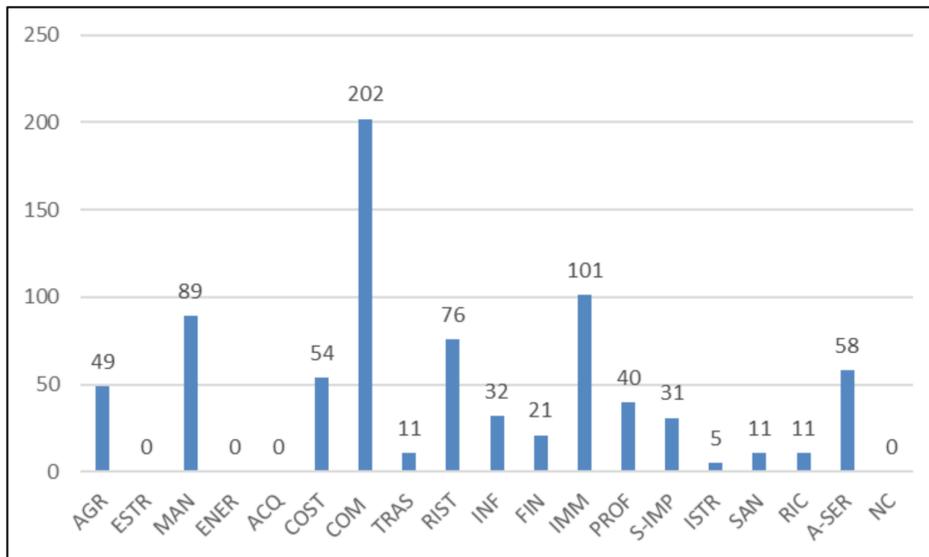
Le imprese femminili

Il 2018 si è chiuso per le imprese femminili del Comune di Albignasego, con un saldo positivo pari a 2 unità, le imprese sono aumentate, in un anno, da 789 a 791.

Imprenditoria femminile dal 2008 al 2018



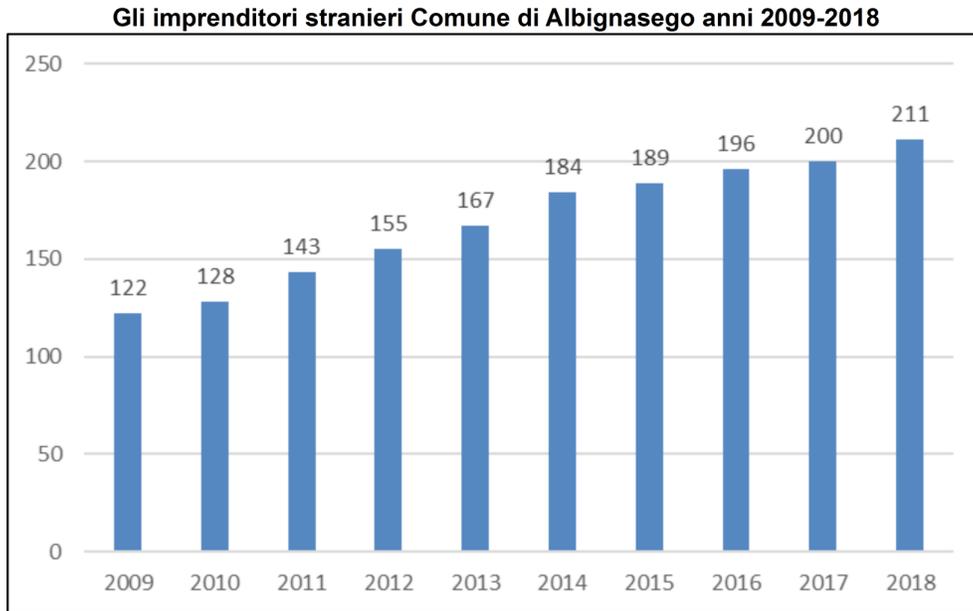
Imprenditoria femminile Comune di Albignasego per aree al 31.12.2018



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Imprenditori Stranieri

Il comune di Albignasego al 31.12.2018 registra 211 imprenditori stranieri; si rileva pertanto un incremento di + 11 unità: si è passati da 200 unità nel 2017 a 211 unità nel 2018.

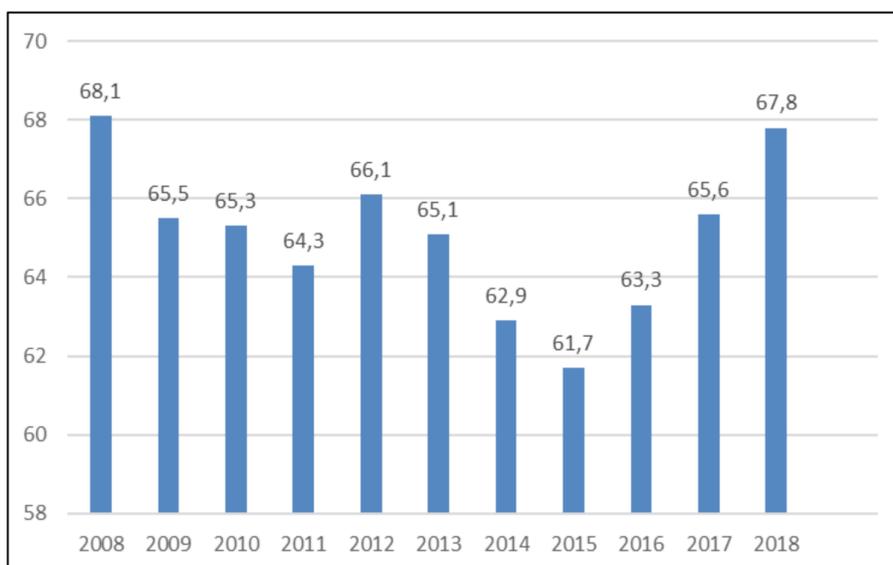


L'occupazione

Il tasso di occupazione totale, come rapporto tra occupati e popolazione con più di 15 anni, per la provincia di Padova viene stimato dall'Istat al 67,80% valore che rimane al di sopra del dato nazionale (58,50%), ed anche del Veneto (66,6%), dopo che nei quattro anni precedenti era risultato inferiore ad esso; rimane tuttavia più contenuto rispetto alla media U.E. (68,50%)..

Nell'ultimo anno si riscontra tuttavia la conferma della ripresa del tasso di occupazione già intervenuta precedente dopo le flessioni che avevano caratterizzato il triennio 2013-2015: nel 2018 il tasso di occupazione nella provincia aumenta infatti di +2,2 punti (rispetto al +2,3 dell'anno precedente) al di sopra quindi di quanto avviene nel Veneto e in Italia (+0,6 in entrambi i casi), collocando la provincia al terzo posto in regione dopo Vicenza (+3,1) e Rovigo (2,3 punti).

Tasso di occupazione – Provincia di Padova – Anni 2008-2018

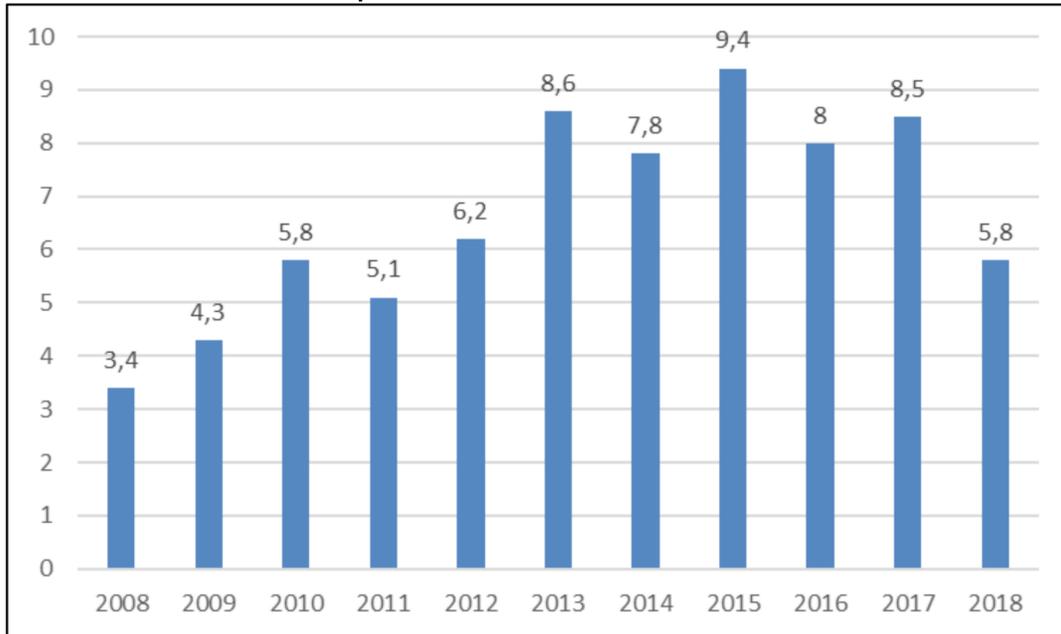


Fonte: Camera di Commercio di Padova

L'aumento del tasso di occupazione indica una ripresa della capacità di assorbimento del potenziale di lavoro disponibile da parte del sistema produttivo della provincia, confermata dalla contemporanea diminuzione dei tassi di disoccupazione e di inattività.

Il tasso di disoccupazione nella provincia si attesta 5,8%, rimanendo al di sotto del dato nazionale (10,6%), e dopo parecchi anni inferiore anche a quello Veneto (6,4%).

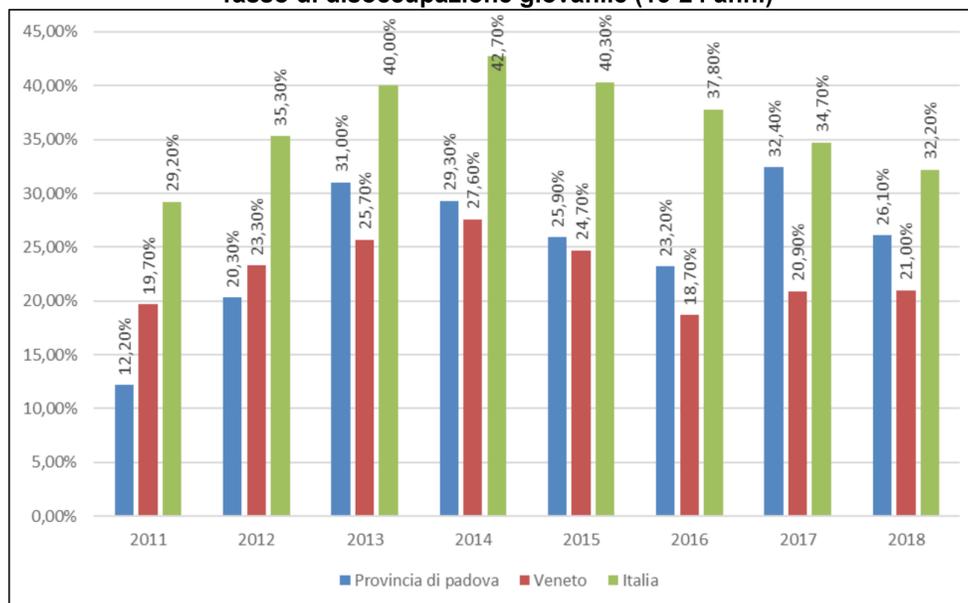
Tasso di disoccupazione – Provincia di Padova – Anni 2008-2018



Fonte: Camera di Commercio di Padova

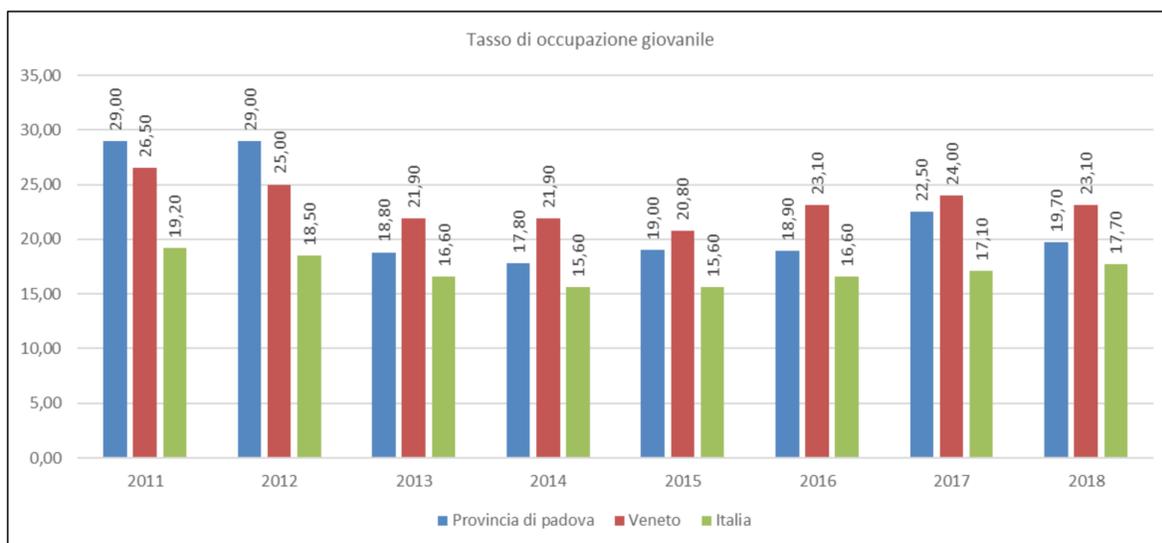
Si verifica peraltro un calo del tasso di disoccupazione giovanile che si attesta al 26,10 (contro il 32,40% dell'anno precedente) per cui la diminuzione delle persone alla ricerca di lavoro di questa fascia di età segnala quindi l'aumento dei giovani inattivi, considerata la ricordata contemporanea flessione del tasso di occupazione. Nel Veneto il tasso di disoccupazione giovanile (21%) risulta inferiore a quello registrato nella provincia che tuttavia denota valori sensibilmente più contenuti rispetto all'Italia (32,2%). Il tasso di disoccupazione femminile è al 7,3% il valore più contenuto dal 2011 al di sotto del Veneto (7,8%) che dell'Italia (11,8%).

Tasso di disoccupazione giovanile (15-24 anni)



Fonte: Camera di Commercio di Padova

Per quanto riguarda la componente giovanile con riferimento alla classe di età 15-24 anni si nota un ridimensionamento del tasso di occupazione (19,7% contro il 22,5% del 2017) pur rimanendo al di sopra delle percentuali registrate tra il 2013 e il 2016 e con un valore ancora superiore all'Italia (17,7%), ma nuovamente al di sotto del Veneto (23,1%) a conferma di una tendenza in atto dal 2013.

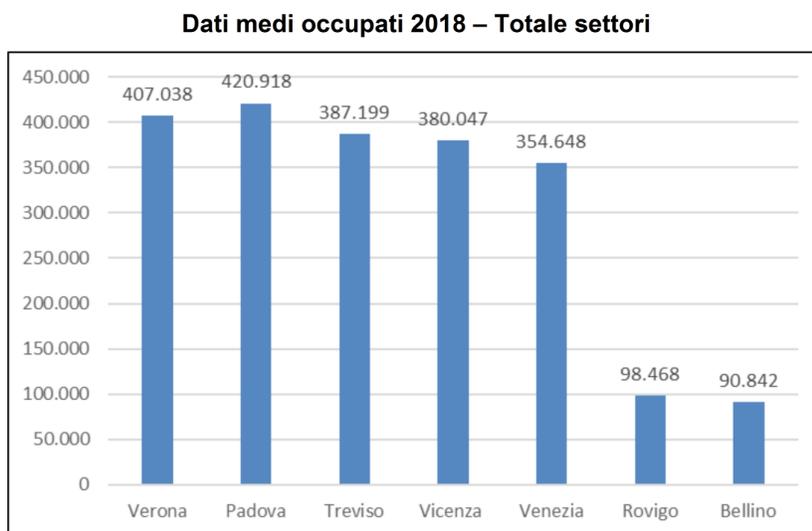


Per quanto riguarda la componente femminile, il totale delle occupate e' mediamente nel 2018 di 181.951 unità pari al 43,9% del totale degli occupati nella provincia.

L'incidenza delle donne sul totale degli occupati e' superiore sia e all'Italia (42,1%) che, sia pure di poco, anche al Veneto (43,7%).

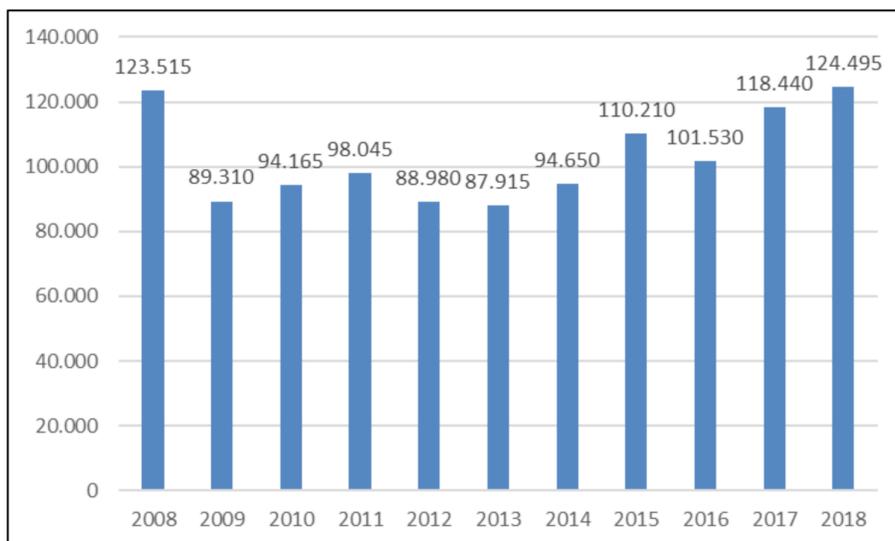
Il tasso di occupazione femminile viene stimato al 59,3% superiore anche in questo caso all'Italia (49,5%) e al Veneto (58,2%).

Si conferma la tendenza positiva rilevata nel biennio precedente, con un ulteriore aumento del tasso di occupazione femminile: nell'ultimo anno esso cresce infatti di +3,5 punti che costituisce l'aumento maggiore nell'ultimo decennio e pone la provincia al di sopra dell'analogha tendenza che si registra nel Veneto (+1,1%) e in Italia (+0,6%).

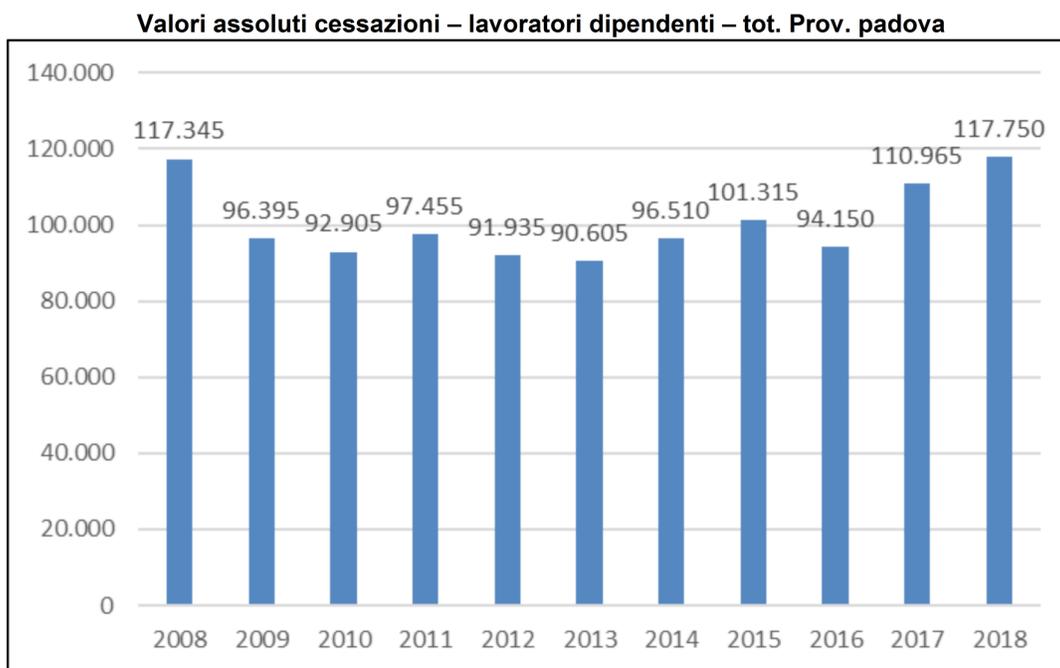


Al 31.12.2018 Padova è la provincia veneta con più occupati (420.918), seguita da Verona 407.038 e Treviso con 387.199.

Totale assunzioni – Valori assoluti – lavoratori dipendenti – tot. Prov. Padova



Nella provincia di Padova al 31.12.2018 sono stati assunti 124.495 lavoratori dipendenti, vi è stata una variazione positiva di 6.055 unità rispetto all'anno precedente, nel quale erano stati assunti 118.440 lavoratori dipendenti.



Al 31.12.2018 nella Provincia di Padova 117.750 lavoratori dipendenti hanno terminato il loro rapporto lavorativo.

Pertanto nel 2018 il totale delle assunzioni lavoratori dipendenti ammonta nella Provincia di Padova +6.740 unità, per un saldo che rimane quindi positivo per il 3° anno consecutivo pur collocandosi al di sotto dei risultati del biennio precedente.

Per le assunzioni si verifica ancora un aumento (+5,2%) che tuttavia risulta inferiore a quello registrato nel 2017 (+16,7%), mentre anche per le cessazioni l'incremento (+6,1%) e' più contenuto rispetto a quello registrato l'anno precedente (+17,9%).

Per quanto riguarda le tipologie contrattuali delle nuove assunzioni prevalgono ancora i contratti a tempo determinato (68.195 unità pari al 54,8% del totale) rispetto ai contratti a tempo indeterminato (22.270 unità pari al 17,9%) che registrano tuttavia una parziale ripresa su totale delle assunzioni.

Tra le altre forme contrattuali non stabili, i contratti di somministrazione si attestano a 25.240 unità (21,1% del totale) seguiti dai contratti di apprendistato (4.785 unità per un 6,3%).

Nell'ultimo anno sono i contratti di apprendistato (+14,3%) a registrare la crescita maggiore seguiti dai contratti a tempo indeterminato (+12,4%) e, in misura più contenuta, determinato (+6,7%), mentre si verifica un calo per i contratti di lavoro somministrato (-5,9%).

Il reddito medio pro capite – Comune di Albignasego

Dichiarazioni redditi 2018 – Anno di imposta 2017

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti	Reddito complessivo euro		
		Frequenza	Ammontare	Media
minore di -1.000	129	129	-6.258.713	-48.517,16
da -1.000 a 0	10	10	-4.549	-454,90
zero	231			
da 0 a 1.000	736	736	307.005	417,13
da 1.001 a 1.500	190	190	236.722	1.245,91
da 1.501 a 2.000	169	169	294.494	1.724,57
da 2.001 a 2.500	141	141	317.334	2.250,60
da 2.501 a 3.000	146	146	400.801	2.745,21
da 3.001 a 3.500	100	100	329.013	3.290,13
da 3.501 a 4.000	113	113	421.593	3.730,91
da 4.001 a 5.000	252	252	1.135.431	4.505,68
da 5.001 a 6.000	240	240	1.323.607	5.515,03
da 6.001 a 7.500	841	841	5.668.834	6.740,59
da 7.501 a 10.000	915	915	8.045.956	8.793,39
da 10.001 a 12.000	840	840	9.230.409	10.988,58
da 12.001 a 15.000	1.262	1.262	17.028.513	13.493,27
da 15.001 a 20.000	2.666	2.666	47.054.954	17.650,02
da 20.001 a 26.000	3.428	3.428	78.154.205	22.798,78
da 26.001 a 28.000	856	856	23.093.005	26.977,81
da 28.001 a 29.000	397	397	11.311.535	28.492,53
da 29.001 a 35.000	1.684	1.684	53.372.476	31.693,87
da 35.001 a 40.000	787	787	29.383.040	37.335,50
da 40.001 a 50.000	921	921	40.759.569	44.255,78
da 50.001 a 55.000	267	267	13.988.809	52.392,54
da 55.001 a 60.000	181	181	10.347.187	57.166,78
da 60.001 a 70.000	262	262	16.938.367	64.650,26
da 70.001 a 75.000	87	87	6.291.780	72.319,31
da 75.001 a 80.000	81	81	6.243.302	77.077,80
da 80.001 a 90.000	131	131	11.085.864	84.624,92
da 90.001 a 100.000	71	71	6.729.650	97.783,80
da 100.001 a 120.00	96	96	10.382.414	108.150,15
da 120.001 a 150.000	78	78	10.413.404	133.505,18
da 150.001 a 200.000	57	57	9.774.373	171.480,23
da 200.001 a 300.000	28	28	6.424.315	229.439,82
oltre 300.001	12	12	5.767.008	480.584,00
Totale	18.405	18.174	435.991.706	23.989,86

2.7 – CONTESTO INTERNO

2.7.1. - Organizzazione dell'Ente

2.7.2. – Gli organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo del Comune sono il Consiglio Comunale e la Giunta.

Il Consiglio Comunale del Comune di Albignasego è formato dal Sindaco e da 16 Consiglieri. L'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 configura il Consiglio come organo: - di indirizzo politico amministrativo; - di controllo politico-amministrativo: a competenze tassative e limitate agli atti fondamentali individuati dalla legge, senza che in materia esista spazio alcuno per l'autonomia statutaria; - a competenza esclusiva in quanto esercitabile solo ed esclusivamente direttamente da parte del Consiglio, non ammettendosi né la delega ad altri organi, né l'assunzione da parte di altri organi di atti di competenza consiliare, fatto salva la successiva ratifica delle variazioni di bilancio. Spettano al Consiglio Comunale l'approvazione degli atti fondamentali dell'Ente, (approvazione bilancio, rendiconto, piano finanziario, strumenti urbanistici generali, documento unico di programmazione, l'alienazione ed acquisizione di immobili etc).

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da cinque assessori. Nell'ambito delle competenze della Giunta Comunale si possono distinguere: - attività di collaborazione con il capo dell'amministrazione con particolare riferimento all'attuazione degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio; - attività consultiva nei confronti del capo dell'amministrazione; - attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio; - alcune competenze specificatamente attribuite ad essa dalla legge; - competenze eventualmente attribuite dallo statuto; - quella che si definisce competenza generale residuale; competenza surrogatoria del Consiglio in presenza di presupposti di necessità ed urgenza (variazioni al bilancio di previsione).

2.7.3. – La struttura burocratica

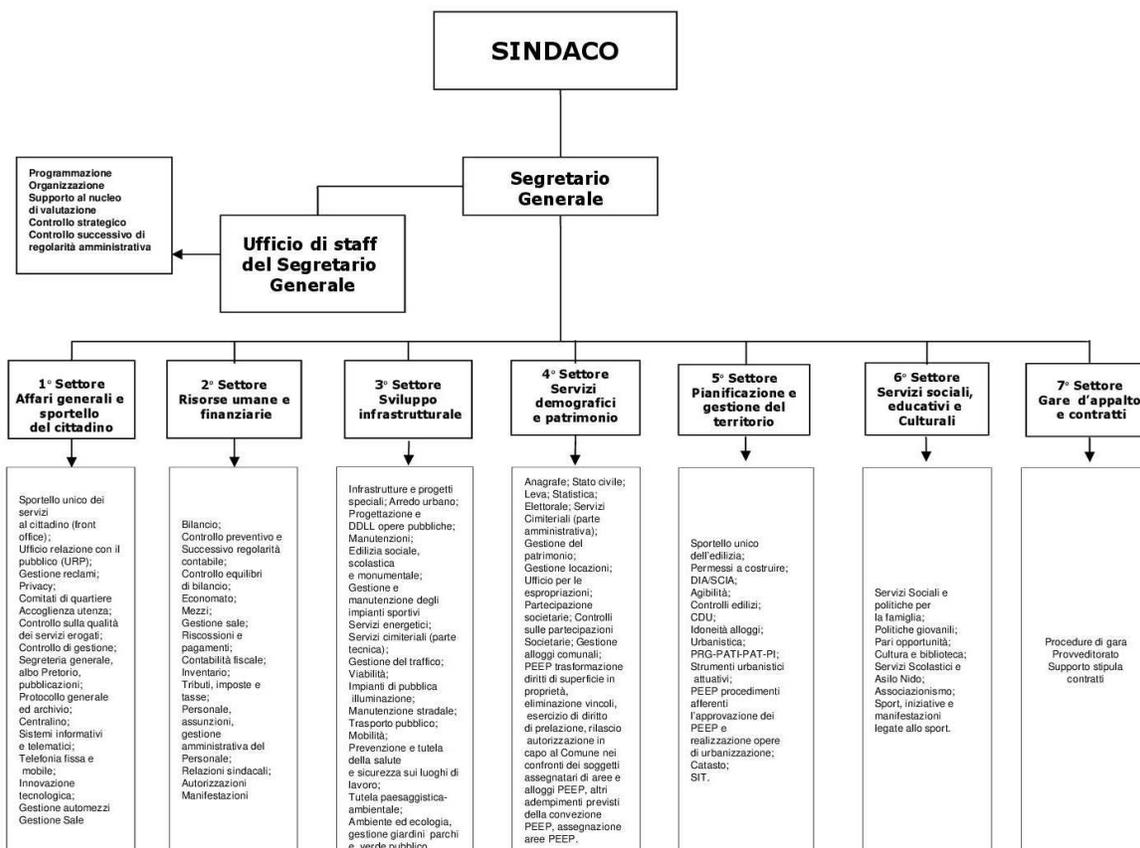
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 26/06/2014 l'Amministrazione ha approvato la "Nuova Macrostruttura dell'Ente".

Lo sforzo che l'Amministrazione si è imposta attraverso la revisione della struttura organizzativa dell'Ente è stato quello di imprimere una maggiore efficienza, efficacia, snellezza ed economicità all'azione amministrativa, al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- semplificare e riordinare il sistema organizzativo complessivo;
- ridurre, con la diminuzione dei centri di responsabilità, i passaggi decisionali e procedurali assicurando risposte più tempestive ai cittadini e alle imprese;
- favorire con il minor numero dei responsabili di servizio il coordinamento dei centri di responsabilità;
- conseguire a livello complessivo una più ottimale gestione delle risorse umane accrescendo tendenzialmente il numero dei dipendenti assegnati ai settori;
- eliminare duplicazione di servizi e di attività e di conseguenza gli oneri generali di funzionamento;
- ridurre i costi complessivi della struttura organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 24/09/2019 sono state approvate alcune modifiche allo schema organizzativo e al funzionigramma dell'Ente. In particolare con questo provvedimento, a seguito dell'internalizzazione delle funzioni della Centrale di Committenza con contestuale venir meno delle stesse funzioni da parte dell'Unione dei Comuni Pratiarcati, è stato istituito un nuovo Settore Organizzativo "Gare d'appalto e contratti" che svolge appunto la funzione di Centrale di Committenza per il Comune di Albignasego.

L'attuale macrostruttura può essere così riassunta:



La struttura di massima dimensione è il Settore che viene diretto da un Responsabile di Settore (Posizione Organizzativa). Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente non sono pertanto previsti dirigenti a capo delle strutture organizzative.

I Responsabili di Settore svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali adottati dagli organi di indirizzo, nonché l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli stessi organi e le attribuzioni loro conferite dalla legge. In particolare spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria dell'Ente, l'amministrazione e gestione del personale, la responsabilità della gestione delle procedure di gara e concorso, la stipulazione dei contratti, l'adozione e la sottoscrizione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, la responsabilità in materia di gestione di tributi ect.

All'interno dei Settori vengono previste unità operative che vengono coordinate da un capounità.

Il personale in servizio al 31 dicembre 2019 risulta composto da n. 65 dipendenti

	31/12/19
personale a tempo indeterminato	64
personale a tempo determinato	1

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Albignasego, in ragione delle diverse tipologie, presenta il seguente quadro:

Categoria

	D	C	B3	B1	A	Totale
N.	22	35	2	3	2	64
%	33,85	54,69	3,08	4,62	3,08	100,00%

2.7.4. - Consistenza del personale assegnato per settore organizzativo

Si riporta di seguito la consistenza del personale a tempo indeterminato assegnato a ciascun settore al 31/12/2019

Numero di dipendenti	Settori						7°
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	
Cat. A	1		1				
Cat. B1	1		2				
Cat. B3	1		1				
Cat. C	10	7	6	6	1	4	1
Cat. D	1	2	6	2	4	5	2
Totale	14	9	16	8	5	9	3

2.7.4. – UNIONE DEI COMUNI PRATIARCATI

Il Comune di Albignasego aderisce poi all'Unione dei Comuni Pratiarcati. Componenti dell'Unione sono i Comuni di Albignasego, Casalserugo e Maserà di Padova. L'Unione svolge le seguenti funzioni Polizia Locale, Sportello Unico attività produttive (S.U.A.P.), servizio notificazioni, servizio Protezione Civile e Centrale Unica di Committenza. Il Comune di Albignasego supporta l'Unione, per quanto riguarda le funzioni di staff (servizi amministrativi generali, servizi finanziari ect...) e altri servizi d'istituto con personale parzialmente distaccato a favore di quest'ultimo ente.

2.7.5. – Controlli.

1) Nel corso del 2019 sono stati espletate le seguenti tipologie di controllo:

- Controllo strategico, Controllo di Gestione, Controllo successivo di regolarità amministrativa, Controllo sulle partecipate, Controllo sugli equilibri di bilancio;
- Controllo qualità dei servizi erogati.

In esito all'attività di controllo sono stati formalizzati:

- 2 referti per il controllo strategico;
- 3 referti per il controllo di gestione;
- 8 report per il controllo sulle società partecipate;
- 2 referti per il controllo di qualità sui servizi erogati;
- 37 report in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa (n. 281 atti controllati);
- 2 verifiche sugli equilibri di bilancio.

2) Monitoraggio PTPCT

Nel corso del 2019 il RPCT ha trasmesso ai Responsabili di Settore 92 *report* in merito alle verifiche effettuate sull'attuazione del PTPCT 2019.

2.7.6. – Valutazioni in materia di contesto esterno ed interno

Il Comune di Albignasago è un Comune della cintura urbana di Padova. Esso è continua crescita demografica. Come risulta dal paragrafo 2.6.3. la struttura economica del Comune come del resto quella della provincia, è positiva. Pertanto si tratta di un territorio fertile da un punto di vista imprenditoriale con molte realtà economiche. Come risulta da paragrafo 2.6.1. si tratta pertanto di un territorio dove possono essere favoriti i canali attraverso i quali la criminalità potrebbe infiltrarsi presso l'economia legale magari con l'operato di professionisti e imprenditori. A tale proposito il Prefetto di Padova in un'intervista riportata ne il Gazzettino di Padova del 20/01/2019 ha fatto presente che non si può parlare di infiltrazione mafiosa nel territorio ma di una vera e propria presenza e che le ultime operazioni di polizia dimostrano che le associazioni a delinquere sono nel territorio e spesso pur radicate. Il Prefetto ha precisato che gli obiettivi principali di tali consorterie nel territorio sono quelli di perpetrare dei reati finanziari e che i settori in cui le organizzazioni mafiose si inseriscono maggiormente sono quelli dei trasporti, rifiuti ed edilizia.

Pertanto si ritiene importante che l'Ente in materia di contrasto alla corruzione continui a mantenere alto il livello delle misure di prevenzione in materia di edilizia ed urbanistica, compresi gli incarichi professionali. Dall'altro lato dovrà essere intensificata l'attività di monitoraggio in materia di antiriciclaggio. Proprio in relazione al rapporto della DIA e delle notizie di cronaca apparse sui quotidiani nel corso del 2019.

A livello di contesto interno tenuto conto della apprezzabile programmazione di procedure d'appalto per il 2019 si dovranno mantenere a un livello elevato la misura di prevenzione nell'area dei contratti.

E questo anche se con l'attivazione nell'interno dell'ente della Centrale di Committenza comunale sono state trasferite a questa struttura anche le procedure in MEPA coinvolgendo pertanto nei procedimenti più settori organizzativi limitando così il rischio.

Tenuto conto della distribuzione del personale fra i settori delle risultanze del Piano di rotazione 2019 si ritiene necessario procedere ad un rafforzamento del 6° Settore con un nuovo Istruttore Amministrativo al fine di poter procedere alla rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento. Come anticipato più sopra dovrà essere previsto un sistema articolato delle misure per l'area dell'urbanistica e dell'edilizia privata non solo in considerazione delle valutazioni sul contesto esterno ma anche in relazione al contesto interno e più in particolare della valutazione fatta con il piano della rotazione che ha messo in luce l'impossibilità di ricorrere alla rotazione del personale di quel Settore prevedendo misure alternative con effetto analogo.

2.7.8. Atti generali (circolari e direttive)

Nel corso del 2019 sono state emesse le seguenti circolari e direttive:

- Circolare n. 1/2019 in materia di CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018 (Art. 26);
- Circolare n. 2/2019 in materia di permessi per particolari motivi personali e familiari;
- Circolare n. 3/2019 in materia di orario di lavoro dei Responsabili di Settore (titolari di Posizione Organizzativa);

- Direttiva n. 1/2019 Sezione “*Amministrazione trasparente*” D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 15;
- Direttiva n. 2/2019 Sezione “*Amministrazione trasparente*” D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 26;
- Direttiva n. 3/2019 Articolo 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001.

2.7.9. - Formazione

Come previsto dal PTPCT 2019-2021 ai fini dell'erogazione della formazione al personale in materia di prevenzione della corruzione il RPCT ha assunto un apposito programma.

Sulla scorta del programma approvato è stata organizzata nell'anno 2019 la seguente attività di formazione:

- Approfondimenti in materia di conflitto di interessi – Destinatari: tutto il personale;
- Approfondimenti sulla “*Legge n. 3 del 09/01/2019*” - Destinatari: RPCT, Responsabili di Settore, Responsabili di procedimento;
- D.Lgs. n. 231/2007 Le misure di prevenzione dell'uso del sistema finanziario ad uso di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione – Destinatari: Responsabili di Settore, personale dei servizi ragioneria, SUAP, commercio, urbanistica ed edilizia, ufficio gare e contratti;
- Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi – Destinatari: Responsabili di Settore, addetti al servizio di supporto al RPCT;
- Acquisti attraverso il MEPA – Destinatari: Responsabili di Settore, RUP;
- Le opere di urbanizzazione a scomputo alla luce del codice dei contratti pubblici – Destinatari: Responsabili di Settore e di procedimento dei settori tecnici;
- Il piano nazionale anticorruzione 2019 – Destinatari: tutto il personale;
- Approfondimenti in materia di stato civile e cittadinanza (2^a parte) – Destinatari: il personale dei servizi demografici e dello sportello dei cittadini.

2.8 - LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO – PTPCT 2020-2022

2.8.1. - La fissazione degli obiettivi strategici ed operativi

Come previsto dal PNA 2019, nell'ambito della strategia della prevenzione della corruzione, spetta agli organi di indirizzo fissare gli obiettivi strategici tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione. In questo modo il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice della P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e inderogabile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Con la nota di aggiornamento al DUP 2020-2022 approvata con deliberazione del Consiglio

Comunale n. 67 del 23/12/2019 all'interno dell'Area Strategica *"Albignasego efficiente e innovativa"* è stato previsto l'obiettivo strategico 3 *"Promuovere la legalità e la trasparenza"*. Con questo obiettivo l'Amministrazione ha manifestato la volontà di dare piena attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6.11.2012, n. 190.

E' stato così stabilito di assumere tutte le iniziative di carattere organizzativo e gestionale per prevenire i fenomeni corruttivi e di maladministration. Non solo ma di garantire le condizioni per assicurare la massima trasparenza amministrativa.

All'obiettivo 6.3.1 del DUP 2020-2022 proprio in materia di piano di prevenzione della corruzione sono stati fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

Obiettivi strategici

- a) Attivare misure finalizzate alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Obiettivi operativi

- a) Attivare misure finalizzate alla riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione:
 - a.1 Redazione del PTPC 2020-2022;
 - a.2 Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
 - a.3 Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione ed attuazione del PTPCT;
 - a.4 Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
 - a.5 Potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e il PTPCT;
- b) Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione:
 - b.1 Rafforzare le misure della "trasparenza" prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - b.2 Estendere ulteriormente le iniziative formative dirette a tutto il personale soprattutto in materia di normativa anticorruzione e di PTPCT;
 - b.3 Potenziare l'informatizzazione delle procedure di pubblicazione;
 - b.4 Potenziare l'utilizzo della intranet per diffondere le misure di prevenzione della corruzione;
 - b.5 Promuovere azioni di sensibilizzazione per il personale

2.8.2. - L'atto di indirizzo del Consiglio Comunale

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo.

In ordine al processo di adozione P.T.P.C.T., l'Autorità per quanto riguarda gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (Il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) ha suggerito di coinvolgere il Consiglio Comunale facendo approvare a quest'ultimo un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T. mentre di far approvare il documento finale alla giunta comunale.

Tale suggerimento è stato fatto proprio dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 37 del 10/09/2019 e successiva nota

di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 62 del 23/12/2019 che all'obiettivo strategico 3 "Promuovere la legalità e la trasparenza" dell'area strategica "Albignasego efficiente e innovativa" in ordine alla procedura di adozione del P.T.P.C., ha stabilito di far adottare dal consiglio comunale un atto fondamentale di indirizzo e alla giunta comunale l'approvazione del Piano definitivo.

Pertanto con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 10/09/2019 il Consiglio Comunale ha fissato le linee generali di indirizzo per la redazione ed approvazione del P.T.P.C.T. 2020-2022.

Con le seguenti linee generali di indirizzo il Consiglio Comunale ha fornito, sulla scorta della gestione del rischio già implementata presso il Comune nonché delle misure intraprese per il contrasto ai fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni per la redazione del P.T.P.C.T. 2020-2022.

Con il provvedimento appena citato sono stati formulati i seguenti indirizzi:

- garantire che nel processo di adozione sia assicurato il massimo della partecipazione, sia degli stakeholders esterni, sia dai Responsabili di Settore e della struttura dell'Ente attraverso l'impegno a stimolare, con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni;
- prevedere la declinazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coordinandone le previsioni con i documenti di programmazione strategico-gestionale, così da garantire il coordinamento fra gli strumenti di programmazione;
- premettere un'analisi sia del contesto esterno che illustri adeguatamente, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, sia del contesto interno, anche e soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, che illustri le condizioni organizzative, l'articolazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti dell'Ente coinvolti nell'attività di prevenzione, anche con l'individuazione dei referenti;
- individuare le attività che presentano più elevato rischio di corruzione in quelle già previste dalla legge n. 190/2012 e successivamente integrate dall'ANAC, anche mediante aggiornamento dei documenti vigenti ed adeguamento all'assetto dell'Ente;
- attuare il processo di gestione del rischio secondo metodologie e parametri che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.
- predisporre le misure di contrasto trasversali, oltre a quelle specifiche sopracitate;
- individuare azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di rischio, ed a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- disciplinare il flusso informativo verso il RPCT al fine di incentivare sia i dipendenti, sia la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e la garanzie delle tutele poste dalla legge;
- verificare la completezza del codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia, anche ai fini della individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure;
- confermare le forme di integrazione e di coordinamento con le attività di controllo successivo sugli atti, armonizzando le tipologie di atti da sottoporre a controllo con quelli adottati nell'ambito dei procedimenti e delle attività rientranti nelle aree di rischio

sopracitate;

- consolidare le forme di coordinamento con il ciclo di gestione della performance e prevedere una relazione specifica tra RPCT e Nucleo di valutazione;
- definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza che costituiranno apposita sezione del PTPCT, prevedendo le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi, promuovendo maggiori livelli di trasparenza.

In particolare, dette misure organizzative consistono:

- nell'individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nel nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni- sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente, fermo restando che occorre mantenere un parallelismo fra le scelte organizzative in materia di trasparenza e quelle relative alla tutela dei dati personali.

2.8.3. - Aggiornamento del Piano 2020-2022

Per l'aggiornamento del Piano 2019-2021 oltre al coinvolgimento del Consiglio Comunale che si è espresso con la fissazione degli obiettivi strategici ed operativi in sede di approvazione del DUP e con l'adozione della deliberazione di indirizzo generale è stata seguita, come per gli anni precedenti, una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione sulla scorta del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021.

Ai fini dell'aggiornamento del piano per il 2020 sono stati coinvolti i dipendenti del Comune, con trasmissione di specifica informativa in data 15/11/2019 tramite Intranet, per metterli in condizione di presentare proposte e suggerimenti da recepire nel PTPCT 2020-2022. Non solo ma si è proceduto altresì alla loro sensibilizzazione in sede di attività formativa in occasione della presentazione a tutto il personale del PNA 2019.

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni, si è provveduto a pubblicare in data 13/11/2019 un apposito avviso sul sito istituzionale con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

In relazione alle nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 si è proceduto ad organizzare un apposito momento formativo con tutti i Responsabili di Settore e il personale di supporto al RPCT. Nell'incontro si è provveduto a presentare l'allegato 1 in parola e gli adeguamenti da porre in essere da parte dei Responsabili di Settore. Successivamente per la mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamenti del rischio e monitoraggio sono stati organizzati dal RPCT una serie di *focus group* con i Responsabili di Settore. In esito alla consultazione del personale dipendente non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

2.9 – LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

1) ANALISI DEL CONTESTO

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) MONITORAGGIO E RIESAME

- a) monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b) monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c) riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

2.9.1. - LA MAPPATURA DEI PROCESSI E SUE MODALITA' DI REALIZZAZIONE

All'interno dell'analisi del contesto interno, rientra la "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla*

qualità complessiva della gestione del rischio”.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.*

Dalle definizioni appena fornite, appare evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il *“come dovrebbe essere fatta per norma”*, ma anche il *“chi”*, il *“come”* e il *“quando”* dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Data la determinante importanza rivestita dalla *“mappatura”* dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da

rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

2.9.1.1. - IDENTIFICAZIONE

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere aggregata in base alle “Aree di rischio” “generalali” e “specifiche” cui si riferiscono.

2.9.1.2. - DESCRIZIONE

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione

Tale gradualità di approfondimento, può riguardare:

- 1) gli elementi funzionali alla descrizione dei processi, per i quali le amministrazioni possono introdurre gradualmente gli elementi descrittivi, indicando in prima analisi:

- a. una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
 - b. le attività che scandiscono e compongono il processo;
 - c. la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.
- 2) gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all'approfondimento, mediante la programmazione nel tempo delle attività di descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:
- a. precedenti giudiziari o “*eventi sentinella*” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
 - b. analisi del contesto interno.

Ovviamente le successive fasi di “*mappatura*” ed analisi del rischio dovranno essere realizzate per tutti i processi, compresi quelli per i quali si è disposto un differimento nelle attività di descrizione.

2.9.1.3 - RAPPRESENTAZIONE

La fase finale della “*mappatura*” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Tale rappresentazione può essere esemplificata collegando i processi alle fasi, alle attività e alle responsabilità.

2.9.2. - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

2.9.2.1. - IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario procedere secondo il seguente percorso logico:

- a) definizione dell'oggetto di analisi;
- b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- c) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Ai fini di una corretta definizione dell'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi, si deve tenere conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi, quindi l'analisi potrà prendere in considerazione l'intero processo quale livello minimo di analisi, oppure le sue attività o fasi, qualora presenti.

In relazione a tutti i processi per i quali sono individuati una pluralità di eventi rischiosi, è opportuno procedere all'individuazione delle attività del processo stesso e al collegamento degli eventi rischiosi a queste ultime, anche al fine di una possibile definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

b) Definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Il processo di identificazione degli eventi rischiosi si può avvalere di diverse tecniche e strumenti di supporto, ciascuno dei quali però si concentra sulla rilevazione esclusivamente di alcuni aspetti delle situazioni di rischio, facendo quindi preferire un'applicazione congiunta o

sequenziale delle diverse tecniche al fine di superare i limiti intrinseci di ciascuna di esse.

2.9.2.2. - INDIVIDUAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI RISCHI

All'esito delle attività appena descritte, l'Amministrazione deve pervenire alla creazione del "*Registro degli eventi rischiosi*", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

2.9.3. - Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

- analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.9.3.1. - Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "*fattori abilitanti*", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.9.3.2 - Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.**

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

2.9.4. - DETERMINAZIONI ASSUNTE IN MATERIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Al fine della gestione dei rischi si è stabilito di seguire per la redazione del PTPCT 2020-2022 le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 del PNA 2019 meglio descritte ai paragrafi 2.9.1. - 2.9.2. - 2.9.3.

I Responsabili di Settore sono stati coinvolti nella costruzione del Piano sia con attività di formazione sia con attività di confronto e coordinamento a mezzo di *focus group*.

Per stimare l'esposizione al rischio è stato scelto il metodo qualitativo.

Le tecniche utilizzate per identificare i rischi sono le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i Responsabili dei Settori;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;

- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni.

Per quanto riguarda gli indicatori di stima del livello di rischio sono stati tenuti in considerazione i seguenti:

- livello di interesse “*esterno*”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.
- Grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In materia di individuazione delle misure sono state prese in considerazione a titolo esemplificativo le seguenti tipologie di misure generali e specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (lobbies).

A seguito dell’attività di ricognizione e valutazione dei Responsabili di Settore e dei *focus group* effettuati in sede di Conferenza di Servizi dei Responsabili di Settore con il RPCT è stato predisposto il ciclo di gestione del rischio attinente alla parte generale e alla parte speciale del PTPCT di cui agli allegati 3, 4, 5, 6, 7.

La parte generale è quella che viene di seguito riportata e che attiene alle misure di cui ai seguenti codici: M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11; M12; M13, M14, M15, M16, M17, M18, M19.

Per la parte speciale delle aree di rischio e dei processi invece si rinvia ai seguenti allegati 3 “*Tabella aree di rischio*” allegato 4) tabella mappatura dei processi; 5) Tabella dei processi, attività e responsabilità; 6) Tabella valutazione del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività; 7) Tabella descrizione delle specifiche misure con gli indicatori di monitoraggio.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento dei dipendenti	M02
Astenzione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi extra-istituzionali	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
i lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità e di legalità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M13
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	M14
Misure antiriciclaggio	M15
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	M16
Servizio ispettivo	M17
Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di settore	M18
Sistema dei controlli interni	M19

M01 Trasparenza

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 9 Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Prime linee guida recanti, indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificate dal D.Lgs. n. 97/2016 (delibera ANAC n.1310/2016);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;
- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 (determinazione ANAC 1309/2016);
- Circolare n.2/2017 – Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (delibera ANAC n. 1134/2017);
- Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Aggiornamento 2017 al PNA
- Aggiornamento 2018 al PNA;
- PNA 2019

Disposizioni interne di riferimento:

- Deliberazione di Giunta comunale n.195/2013;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2014;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2014;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2014;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2015;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 04/2015;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 01/2019;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 02/2019;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione 03/2019.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere

assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “*accessibilità totale*” dei dati e documenti detenuti, dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza rappresenta un contenuto indefettibile del PTPCT. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetti della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 97/2016, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita “*sezione*”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previste dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasparenza e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 23.12.2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2020-2022. Nel fissare gli obiettivi strategici ed operativi delle politiche in materia di prevenzione della corruzione, all’interno dell’obiettivo strategico “*Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione*” sono stati confermati i seguenti obiettivi operativi:

1. Rafforzare le misure della “*Trasparenza*” prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti rispetto a quello previsto dal D.Lgs. n. 33/20123;
2. Potenziare l’informatizzazione delle procedure di pubblicazione.

In materia di trasparenza rientra l’accesso nelle varie tipologie: accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato. Conformemente alle indicazioni impartite dall’ANAC il Comune di Albignasego ha integrato il vigente regolamento in materia di procedimento e diritti di accesso, prevedendo la relativa disciplina.

Con deliberazione di C.C. n. 39 del 10/09/2019 sono state adottate le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 che in materia di trasparenza prevedono:

- di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un’area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell’adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni – sottosezioni della pagina del Sito istituzionale “*Amministrazione trasparente*”, nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente fermo restando che occorre mantenere un parallelismo fra le scelte organizzative in materia di trasparenza e quelle relative alla tutela dei dati personali.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell’“*atto organizzativo in materia di trasparenza*” (allegato 2) al presente piano in cui viene stabilita l’organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno dell’ente l’individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le ulteriori tipologie di atti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni da porre in essere sono indicate nell'apposito "atto organizzativo in materia di trasparenza" allegato 1 al PTPCT	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore e incaricati della pubblicazione, secondo le indicazioni dell'atto organizzativo allegato 1 PTPC
Tempistica di attuazione	secondo le indicazioni dell'atto organizzativo

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione. Con questa azione si prevede l'espletamento di due monitoraggi da parte del RPCT con la redazione di apposita reportistica. I monitoraggi dovranno riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione	
Soggetti responsabili	Responsabile RPTC
Tempistica di attuazione	Semestrale (entro il 15/02/2020 per l'anno 2019 ed entro il 31/07/2020 per il 1° semestre 2020)
Indicatore	n. monitoraggi 2

Azione - 3	
Aggiornamento registro degli accessi. I Responsabili di Settore provvedono tempestivamente all'inserimento nel gestionale specifico dei dati e delle informazioni relative alle richieste di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato)	
Soggetti responsabili	Tutti i Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	Tempestiva
Indicatore di monitoraggio	Pubblicazione informazioni sugli accessi / numero complessivo accessi: 100%

M02 Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione di G.C. n. 118 del 24.12.2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- PNA 2019

Disposizioni interne di riferimento:

- Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n.35189/2013;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2014;
- Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2015

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"* il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Albignasego ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento, riportato nell'Allegato 3 al presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 24.12.2013;

ANAC ha posto in consultazione il 12/12/2019 la bozza di linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche. Alla luce della prossima adozione delle linee guida succitate e dei suggerimenti formulati da ANAC in sede di PNA 2019 si ritiene opportuno prevedere una rivisitazione del Codice di Comportamento attualmente vigente.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Albignasego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 24.12.2013	
Soggetti tenuti all'osservanza dei codici	Responsabili di Settore, i dipendenti, i collaboratori e consulenti del Comune, sono tenuti al rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento
Tempistica di attuazione	Secondo quanto previsto dai Codici

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali.	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	Semestrale – trasmissione report al RPCT entro il mese successivo alla scadenza del semestre
Indicatore di monitoraggio: Numero minimo di verifiche da effettuare	10 (cinque per semestre)

Azione - 3	
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice e dei loro aggiornamenti
Indicatori di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione degli aggiornamenti dei codici: ON / OFF

Azione - 4	
Inserimento nell'intranet di informative in materia di codice di comportamento (n. informative 3).	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione informative – ON / OFF

Azione - 5	
Il Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmette una relazione semestrale al RPCT indicando il numero di segnalazioni pervenute, i procedimenti attivati su segnalazione o d'ufficio, e i relativi esiti.	
Soggetti responsabili	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di attuazione	Entro il 29/02/2020 per l'anno 2019. Entro il 31/07/2020 per il 1° semestre 2020.
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione relazioni semestrali – ON/OFF

Azione - 6	
Il RPCT provvede alla luce delle linee guida da emanarsi da parte di ANAC e ai suggerimenti contenuti al paragrafo 1.3.2 del PNA 2019 a revisionare il vigente Codice di Comportamento Comunale proponendo le modifiche e gli adempimenti necessari.	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	Entro il 31/08/2020

Indicatore di monitoraggio	Avvenuta redazione della revisione del Codice di comportamento
----------------------------	--

M03	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 bis L. 241/1990; • Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; • D.P.R. 62/2013; • Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 • Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019) 	
<p>Disposizioni interne di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione n. 35188/2013; • Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 01/2014; 	

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei

dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

- 3)** Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte del personale dipendente:
- 1) acquisizione e conservazione nel fascicolo del dipendente delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
 - 2) monitoraggio della situazione da parte del Responsabile del Settore competente, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
 - 3) esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
 - 4) l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale è prevista dall'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
 - 5) l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Settore è previsto dall'art. 7 del Codice di Comportamento.
 - 6) sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.
- 4)** Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte di consulenti:
- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
 - rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
 - aggiornamento, con cadenza periodica da definire dal Responsabile del Settore interessato (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
 - previsione di un dovere dell'interessato da inserire nel contratto di collaborazione di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
 - soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo

- conferente l'incarico);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
 - acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
 - controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione di specifiche note informative (almeno quattro) in materia di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione nell'intranet per sensibilizzare il personale in materia di L. 241/90 e Codice di Comportamento esemplificando casi concreti ricorrenti	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	semestrale
Indicatori	Avvenuta pubblicazione delle note informative: ON/OFF

Azione - 2	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	
Soggetti responsabili	Responsabile Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio: - Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale. - Inserimento nel fascicolo personale del dipendente
Indicatore di monitoraggio	Numero di informative rilasciate / numero assunzioni o assegnazioni all'ufficio verificatesi: 100%

Azione - 3	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	Prima di assumere le funzioni; in ogni caso, almeno annualmente entro il 31/12
Indicatore di monitoraggio	Numero comunicazioni effettuate / numero soggetti tenuti all'adempimento: 100%

Azione - 4	
E' previsto l'obbligo a carico dei dipendenti di informare il proprio Responsabile di Settore/Segretario Generale nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto finanziamenti o assicurazioni per conto dell'Amministrazione	
Soggetti responsabili	Dipendenti
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni sostitutive da parte dei Responsabili di Settore di non aver stipulato contratti a titolo privato come da descrizione dell'azione / numero di Responsabili di Settore: 100%

Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	Al verificarsi delle situazioni – L'informativa va trasmessa dai Responsabili di Settore al Segretario Generale . Mentre per quanto riguarda il Segretario Generale l'informativa va trasmessa al Sindaco. Acquisizione al protocollo comunale e inserimento nel fascicolo del funzionario

Azione - 6	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale. Rilascio da parte dei responsabili dei procedimenti dell'analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento con acquisizione al protocollo comunale.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore e dipendenti comunali
Tempistica di attuazione	2020-2022
Indicatore di monitoraggio	Verifiche per ciascun procedimento sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa del rilascio della dichiarazione: 100%

Azione - 7	
Predisposizione di apposita modulistica per agevolare la presentazione di dichiarazioni di conflitto di interessi personale dipendente e collaboratrici/consulenti. Il Responsabile del 1° Settore provvede e predispone apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni di conflitti di interesse	
Soggetti responsabili	Responsabile del 1° Settore
Tempistica di attuazione	Entro il 31/05/2020
Indicatore di monitoraggio	Redazione modulistica: ON/OFF

Azione - 8	
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento	
Soggetti tenuti all'adempimento	Dipendenti, responsabili del procedimento
Tempistica	- Acquisizione della dichiarazione prima dell'assegnazione all'ufficio o prima della nomina a RUP – Acquisizione al protocollo comunale e conservazione nel fascicolo personale del dipendente - monitoraggio della situazione, con cadenza triennale, con acquisizione di nuova dichiarazione – Acquisizione al protocollo comunale e conservazione nel fascicolo personale del dipendente
Soggetto Responsabile	Responsabile di Settore

Azione - 9	
Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi a fini del conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione tramite acquisizione di apposite dichiarazioni da rilasciare da parte dell'interessato	
Soggetti tenuti all'adempimento	Soggetto incaricato della consulenza e collaborazione
Tempistica	Prima della formalizzazione dell'incarico

Azione - 10	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 8 e dell'azione 9	
Soggetti responsabili	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Anno 2020 – verifiche n. 10

M04 Incarichi extra-istituzionali

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 24/04/2015
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- PNA 2019

Descrizione della misura

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e procedurali che tengono conto della specifica professionalità e del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La legge 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53 co. 5 e 7).

In materia di incarichi extra-istituzionali si richiama l'intesa nella Conferenza Unificata del 24/07/2013.

Il Comune di Albinasego ha disciplinato in maniera esaustiva gli incarichi extra-istituzionali con il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39/2015. A quella sede si rinvia pertanto per la disciplina in materia di procedimento, competenze, divieti, sanzioni.

Nell'ambito dell'istruttoria relativamente al rilascio dell'autorizzazione si dovrà valutare al di là delle attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali/ordinarie da parte del dipendente.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione di specifiche note informative (almeno quattro) in materia di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione nell'intranet per sensibilizzare il personale in materia di L. 241/90 e Codice di Comportamento esemplificando casi concreti ricorrenti	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	Semestrale
Indicatore di monitoraggio	Controllo da parte del RPCT del 20% delle autorizzazioni rilasciate in conformità al Regolamento: ON / OFF

Azione - 2	
Trasmissione semestrale al Responsabile della prevenzione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	Il Responsabile del 2° Settore trasmette il report entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta trasmissione relazione semestrale: ON / OFF

Azione - 3	
Viene stabilito di effettuare una rilevazione delle richieste frequenti di incarichi extra-istituzionali e definire eventualmente una procedura per la effettuazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione modificando la disciplina specifica in materia del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	
Soggetti responsabili	Responsabile del 2° Settore
Tempistica di attuazione	31/08/2020
Indicatore di monitoraggio	Predisposizione modifiche al Regolamento: ON / OFF

Misura M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative e atti generali di indirizzo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 26/11/2013; • Direttiva del responsabile della prevenzione n. 05/2013; • Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 06/2013; • Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 17/2016. 	

Descrizione della misura

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, cui si rinvia.

Procedura da osservare

Ai fini del conferimento degli incarichi dovrà essere osservata la seguente procedura:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico. Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	- Prima del conferimento dell'incarico. - Annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno per la dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità
Soggetto responsabile del procedimento	Responsabile 2° Settore
Indicatore di monitoraggio	Verifiche da parte del RPCT sull'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni in ordine agli incarichi conferiti: 20%

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • per le dichiarazioni all'atto del conferimento dell'incarico, la pubblicazione dovrà essere contestuale alla nomina • per la dichiarazione annuale: entro il 15 gennaio di ciascun anno.
Indicatore di monitoraggio	Numero pubblicazioni effettuate / numero dichiarazioni sostitutive rilasciate: 100%

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore e Segretario generale
Tempistica di attuazione	Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità

Azione - 4	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2020
Target: numero minimo di controlli	n. 8
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

Azione - 5	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2020
Target numero minimo di controlli	n. 8
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione del 100% delle verifiche programmate

M06	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Fonti normative e atti generali di indirizzo:	
<ul style="list-style-type: none"> • art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 35190/2013; 	

Descrizione della misura

L'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali, v. DPR 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e DPR 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banda d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29 bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti passivi possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso, il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Attuazione della misura

Azione – 1	
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti tenuti all'adempimento	Responsabili di settore, RUP
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive nelle procedure di scelta del contraente in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i procedimenti pertinenti estratti: 100%

Azione – 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

Azione – 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2020

Azione – 4	
Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)	
Soggetti responsabili	Responsabile 2° settore
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Numero di dichiarazioni rilasciate / Numero di cessazioni del servizio: 100%

Azione – 5	
Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	entro 3 gg - dall'avvenuta conoscenza della violazione

M07	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative e atti generali di indirizzo:	
<ul style="list-style-type: none"> • art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi • PNA 2019 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 35191/2013; 	

Descrizione della misura

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

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni al protocollo comunale. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche	
Soggetti responsabili	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	Prima dell'assunzione dell'atto di formazione della commissione.
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale. Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
Processi interessati	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
Indicatore di monitoraggio	Numero di clausole inserite / Numero contratti stipulati: 100%

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

Azione - 4	
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.	

Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione
Tempistica di attuazione	2020
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Target: numero minimo di verifiche	n. 5

Azione - 5

Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2020
Processi interessati	Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Gestione di risorse finanziarie
Target: numero minimo di verifiche	n. 5

Azione - 6

Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali

Soggetti responsabili	Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2020
Target	10% delle dichiarazioni rilasciate
Indicatore di monitoraggio	Numero di dichiarazioni controllate / Numero dichiarazioni rilasciate: 10%

Azione - 7

Con questa azione si stabilisce di adottare appositi modelli di dichiarazioni con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto di attribuzione dell'incarico

Soggetti responsabili	Responsabile 1° Settore
Tempistica di attuazione	31/05/2020
Indicatore di monitoraggio	Predisposizione modelli dichiarazione: ON/OFF

M08	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
<p>Fonti normative e atti generali di indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; • art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 24/04/2015 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	

Descrizione della misura

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge 190/2012 – art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. E’ comunque necessario che il PTPCT chiarisca sempre qual è l’atto a cui si rinvia. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è il RPCT.

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella Legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. 1-quarter, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede. Infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio del procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del

lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In caso di impossibilità di adottare la misura della rotazione i Responsabili di Settori adottano misure alternative a quelle di seguito riportate:

- “rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- assunzione da parte del Responsabile di Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)”.

Piano di rotazione

Il PTPC 2019-2021 alla misura M08 ha previsto la predisposizione del programma triennale della rotazione del personale non avente funzioni dirigenziali.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 115 del 03/09/2019 è stato approvato il piano di rotazione triennale. Il suddetto piano ha focalizzato l'analisi soprattutto nella prima annualità del periodo preso in considerazione prevedendo laddove non era possibile procedere alla rotazione all'assunzione da parte dei Responsabili di Settore delle misure alternative utilizzando il criterio della segregazione delle funzioni o la condivisione delle fasi procedurali da parte di più funzionari. Il piano della rotazione ha tenuto conto delle sostituzioni del personale trasferito in mobilità e delle cessazioni per collocamento in quiescenza.

In relazione al percorso avviato si ritiene opportuno per il 2020 un aggiornamento del piano della rotazione con il massimo coinvolgimento di Responsabili di Settore.

Si stabilisce pertanto di provvedere all'aggiornamento del piano della rotazione adottando un nuovo Piano e stabilendo qualora non sia possibile attuare la misura prevedere misure alternative.

Ai fini della predisposizione del piano si darà applicazione all'allegato 2 del PNA 2019.

Per quanto riguarda le determinazioni in materia di rotazione del Responsabile di Settore provvede il Sindaco in applicazione dell'art. 57 del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Riferimenti normativi interni

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi fissa i criteri generali per la rotazione ordinaria degli incarichi al personale agli articoli 57 e 58. Mentre all'articolo 60 vengono regolamentati i percorsi formativi per l'acquisizione delle competenze pluridisciplinari.

La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione *“straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1. quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.*

L'ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Riferimenti normativi interni

La disciplina in materia di misure da assumere in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali è contenuta all'art. 59 del Regolamento in materia di ordinamento di uffici e servizi.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Aggiornamento programma della rotazione del personale non avente funzione dirigenziale con contestuale individuazione dei percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari	
Soggetti responsabili	Responsabile di Settore, RPCT, Giunta
Tempistica di attuazione	Trasmissione da parte del Responsabile di Settore delle proposte di rotazione o se questo non risulta possibile , proposte di altre misure che sortiscono un effetto analogo. Entro il 31/03/2020 Valutazione dell'esito delle analisi effettuate dai Responsabili dei Settori e delle relative proposte e predisposizione del programma di rotazione in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore. Entro il 22/06/2020 Approvazione del programma da parte della Giunta entro il 10/07/2020 Attuazione entro il 31/12/2020 Monitoraggio sull'attuazione a mezzo di report semestrali da parte dei Responsabili di Settore al RPCT – Primo report entro il 31/08/2020 – Secondo report entro il 30/12/2020

Azione - 2	
Viene previsto l'obbligo dei dipendenti e dei Responsabili di Settore di informare tempestivamente il RPCT qualora apprendano la loro iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. relativamente ai reati meglio indicati nella parte descrittiva della misura	
Soggetti responsabili	Dipendenti, Responsabile di Settore
Tempistica	2020

M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- PNA 2019
- Legge n.179/2017

Disposizioni interne di riferimento:

- Direttiva del responsabile della prevenzione n. 5/2015
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 14.10.2018

Descrizione della misura

La tutela del soggetto che segnala illeciti costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata all'ANAC, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC informa successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Recentemente è intervenuta in materia la Legge n.179/2017 la quale prevede che l'ANAC,

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

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti con deliberazione di G.C. n. 139 del 19.10.2018 si è provveduto ad assumere nuove disposizioni attuative dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 recante norme in materia di "tutela" del dipendente pubblico che segnala "illeciti" cosiddetto whistleblower. Sempre nel corso del 2018 si è provveduto implementare un apposito gestionale cloud per la trasmissione delle segnalazioni da parte dei dipendenti.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, mantenere un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda le segnalazioni dei soggetti esterni queste potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che è pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@albignasego.gov.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD).

Il RPCT per gli adempimenti da porre in essere in attuazione della presente misura si avvale del responsabile del 1° Settore.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Rivisitazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29/10/2018 contenente la disciplina della procedura interna attuativa dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Responsabile del 1° Settore
Tempistica di attuazione	31/08/2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta redazione della proposta di delibera: ON / OFF

Azione - 2	
Riesame del sistema software di gestione delle segnalazioni	
Soggetti responsabili	Responsabile 1° Settore
Tempistica di attuazione	31/10/2020
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione riesame con trasmissione relazione al RPCT: ON/OFF

Azione - 3	
Utilizzo dell'apposito gestionale cloud da parte del personale per la trasmissione delle segnalazioni	
Soggetti abilitati	Dipendenti
Tempistica di attuazione	2020

M10 Formazione del personale

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- DPR 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- 2019 PNA

Descrizione della misura

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

La Legge 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. B e c).

Gli RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con il responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Con il PNA 2019 sono state formulate alcune indicazioni di carattere generale e operativo al fine di guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione:

- strutturare la formazione su due livelli:
 - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
 - uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Settori e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di casi concreti fa emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di costruzione dei PTPCT e delle

- connesse relazioni annuali, ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'abito di percorsi di aggiornamento e formativi in *house*;
 - monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari da somministrare i soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Attuazione della misura

Azione - 1	
<p>Ai fini dell'attuazione della misura si stabilisce di predisporre il Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano deve contenere iniziative di formazione all'interno dei seguenti ambiti:</p>	
<p>1. (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente - normativa anticorruzione e trasparenza 	
<p>2. (M10b) Formazione di livello specifico rivolta al RPTC Responsabili di settore e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici; - misure antiriciclaggio; - gestione del rischio/fasi di costruzione del PTPCT; - normativa penale in materia di anticorruzione; - inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse; - approfondimenti su tematiche settoriali. 	
<p>Per quanto riguarda i formatori dovranno essere scelti fra il personale interno ed esperti esterni. Per l'organizzazione dei momenti formativi il RPCT si avvarrà del Servizio Risorse Umane. Come per gli anni precedenti dovrà essere favorita l'organizzazione di incontri estesa altresì al personale di altri enti al fine di conseguire le economie di scala.</p>	
Soggetto responsabile della predisposizione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica per la redazione del Piano	29/02/2020
Indicatore di monitoraggio	Almeno 8 incontri per almeno 20 ore per l'anno 2020

M11	Patti di integrità e di legalità
Fonti normative e atti generali di indirizzo:	
<ul style="list-style-type: none"> • art.1, comma 17, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	
Disposizioni interne di riferimento:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 02/2015 • Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 07/2015 	

Descrizione della misura

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della Legge 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: *“le stazioni appaltanti possono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o*

nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell’obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell’aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell’Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l’obiettivo perseguito.

Il Comune di Albignasego con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 22/10/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità firmato dalle Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI entrato in vigore il 17/09/2019.

Attuazione della misura

Azione – 1	
L’Ente con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 22/10/2019 ha aderito al nuovo protocollo di legalità Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI e UPI. Pertanto, i Responsabili di Settore e i RUP sono chiamati a darne puntuale attuazione	
Soggetti tenuti all’attuazione del protocollo	Responsabili di 1° Settore e RUP
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Numero inserimento clausole nei bandi di gara - contratti / Numero gare espletate: 100%

Azione - 2	
Disposizione formulario attuativo da utilizzarsi in sede di predisposizione dei bandi, avvisi, dichiarazioni, contratti	
Soggetto responsabile	Responsabile 7° Settore
Tempistica	Entro il 31/05/2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta predisposizione formulario da trasmettere ai Settori organizzativi: ON / OFF

Azione - 3	
Monitoraggio sull’attuazione della misura relativamente all’azione 1.	
Responsabile	RPCT
Tempistica di attuazione	2020
Target	Almeno 10 verifiche

M12 Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013
- Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- 2019 PNA

Disposizioni interne di riferimento:

- Circolare del Segretario Generale n.1/2013;

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale .	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta predisposizione reportistica: ON/OFF

Azione - 2	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2020 entro trenta giorni dalla scadenza del termine fissato per la reportistica
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione dei risultati del monitoraggio: ON / OFF

M13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA

Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda azione che si ritiene necessaria è mantenere all'interno del sito istituzionale un'apposita funzionalità nella sezione "Amministrazione Trasparente" che permetta ai cittadini e ai portatori d'interesse di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Una terza azione è quella di sensibilizzare la cittadinanza in merito al principio di legalità. A tale scopo l'Amministrazione Comunale ha organizzato nel 2016, 2017 e 2018 appositi incontri dedicati alla legalità in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico.

Nel 2019 si sono svolti 2 iniziative, la prima dedicata agli alunni di terza media. La seconda con l'organizzazione dello spettacolo "Omertà" dedicato alla cittadinanza.

Per il 2020 è previsto un evento dal titolo "Progetto legalità".

Infine un'altra azione da mantenere è quella dell'organizzazione della giornata della trasparenza che permette di fare il punto, con la cittadinanza e le associazioni interessate, delle attività poste in essere dall'Amministrazione in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione con contestuale rendicontazione dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Pubblicazione del PTPCT 2020-2022	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione
Tempistica di attuazione	2020 - Entro 30 giorni dall'approvazione
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta pubblicazione PTPCT: ON / OFF

Azione - 2	
Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione	

Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione, Responsabile del 1° settore
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuto mantenimento della funzione: ON / OFF

Azione – 3

Organizzazione 3° giornata della trasparenza	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione, Responsabile 1° Settore
Tempistica di attuazione	Entro il 31/12/2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta realizzazione della 3^ Giornata della Trasparenza: ON / OFF

Azione - 4

Iniziative per sensibilizzare la cittadinanza sulle tematiche della legalità con l'ausilio dell'Associazione Avviso Pubblico	
Soggetti responsabili	Responsabile 6° Settore
Tempistica di attuazione	Entro il 30/06/2020
Indicatore di monitoraggio	Avvenuta organizzazione delle iniziative sulla trasparenza della legalità: ON / OFF

M14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
Fonti normative e atti generali di indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> • art. 1, commi 9, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Con questa misura si stabilisce pertanto che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile di settore dovrà come regola attribuire a un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al R.P.C.T.	
Soggetti responsabili	Responsabili di settore
Tempistica di attuazione	2020
Indicatore di monitoraggio	Numero di incarichi di responsabili di procedimento attribuiti / Numero di procedimenti avviati: 95%

Azione - 2	
Monitoraggio sull'attuazione dell'azione 1	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2020
Target	Verifiche da effettuare n. 10

M15 Misure antiriciclaggio

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- D.Lgs. 21/11/2017 n. 231, D.Lgs. 25/03/2017 n. 90
- Delibera G.C. n. 23 del 08/02/2019

Descrizione della misura

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono "riciclaggio", se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

1. la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività o sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
2. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
3. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
4. la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per "finanziamento del terrorismo" s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE ha ne reca misure di esecuzione" ridefinisce, ai sensi dell'art. 10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate: - procedimento finalizzato

all'adozione di provvedimenti di autorizzazioni o concessioni; - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 dell'08/02/2019 sono state assunte specifiche disposizioni organizzative in materia di misure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, individuando il soggetto gestore nella figura del Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Con la presente azione si intende dare attuazione alle disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo approvate con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 08/02/2019	
Soggetti responsabili	Responsabili di Settori, Gestore
Tempistica di attuazione	2020

Azione - 2	
In merito alla misura di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo viene previsto un momento di formazione per i Responsabili di Settori e i responsabili di procedimenti interessati	
Soggetti responsabili	RPCT
Tempistica di attuazione	2020
Target	3 ore di formazione
Indicatore di monitoraggio	Espletamento ore di formazione programmate: ON / OFF

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

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- D.Lgs 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Artt. 23, 24, 25, 26 e 27 del Regolamento interno sui controlli interni
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA
- PNA 2019

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigilati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: *“le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. Da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per la predisposizione e attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Albignasego.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza. Il Responsabile del 4° settore provvederà a trasmettere apposito referto semestrale in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione	
Soggetti responsabili	Responsabile del 4° Settore
Tempistica di attuazione	2020
Target	2 referti – il primo entro il 31/07/2020 per il 1° semestre 2020; il secondo entro il 31/01/2021 per il secondo semestre 2020
Indicatore di monitoraggio	Trasmissione referti al RPCT nel termine previsto: ON / OFF

M17 Servizio ispettivo

Fonti normative e atti generali di indirizzo:

- Art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23.12.1996, n. 662
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016
- Aggiornamento 2017 PNA
- Aggiornamento 2018 PNA

Descrizione della misura

L'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni per effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento delle osservanze delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della stessa legge si avvalgono di servizi ispettivi

Con questa misura si intende avviare e mettere a regime il servizio in parola.

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G. C. n. 39 del 24/04/2015 ha disciplinato tale organismo. Il Sindaco con proprio decreto n. 2 del 30/01/2020 ha rinnovato l'organico del servizio ispettivo.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Espletamento dei controlli e verifiche a campione.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2020
Target: n. minimo dipendenti estratti e sottoposti a verifica	8%
Indicatore di monitoraggio	Redazione verbali verifiche e trasmissione al RPCT entro il 31/12

M18	Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di Settore
Fonti normative e atti generali di indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 31 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); • Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 • Aggiornamento 2017 PNA • Aggiornamento 2018 PNA • PNA 2019 	

Descrizione della misura

L'art. 31 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente.

La conferenza è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

La conferenza è formata dal Segretario Generale, che la presiede e da tutti i Responsabili di Settore.

Con questa misura si intende ampliare le attribuzioni della Conferenza estendendone le competenze soprattutto in materia di misure di prevenzione della corruzione, circolazione delle informazioni, di aggiornamento delle attività dell'ente e confronto sulle soluzioni gestionali.

I Responsabili di Settore avranno cura successivamente di diffondere ed estendere gli orientamenti e le decisioni della Conferenza dei Responsabili di Settore ai propri collaboratori con apposite riunioni di settore da tenersi periodicamente almeno una volta al mese.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Obiettivo - Estendere le competenze della Conferenza dei Responsabili dei Settori con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, attuazione misure di prevenzione della corruzione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Diffondere gli orientamenti, le decisioni e le priorità individuate in sede di Conferenza ai collaboratori con specifiche riunioni di settore debitamente verbalizzate., da tenersi almeno una volta al mese	
Soggetti responsabili	Segretario Generale Responsabili di Settore
Tempistica di attuazione	2020
Target: Riunioni Conferenza Capisettore	n. 10
Target: Riunioni di Settore	n. 5
Indicatore di monitoraggio	Effettuazione incontri come da target: 100%

M19 Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 50 del 23.10.2018 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e con deliberazione di C.C. n. 29 del 31.07.2018 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

In riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa si stabilisce che vengano recepite nel programma relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa 2020 le indicazioni contenute nel presente piano in merito al controllo di determinati processi come riportato nel presente Piano.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di *"integrazione organizzativa"*, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Azione – 1	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Responsabili di Settore	
Tempistica di attuazione	trimestrale
Modalità	Conferimento dei Responsabili di Settore
Contenuti	Monitoraggio sulle misura e sulla sua sostenibilità /funzionalità del sistema

Azione – 2	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Organi politici nonché con i soggetti esterni	
Tempistica di attuazione	semestrale
Modalità	In sede di Giunta Comunale per gli organi politici. Tramite sito istituzionale per i soggetti esterni
Contenuti	Monitoraggio sulle misure e funzionalità del sistema

2.7 - LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2020 i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano:

2.7.1. Analisi e rivalutazione del rischio per tutti processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2020)

L'analisi del rischio dei processi dell'Ente anche se già effettuato deve essere sottoposto a nuove verifiche. Si tratta infatti di valutazioni dinamiche che tengono conto di parametri che con il tempo possono cambiare.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi, di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento e individuazione degli indicatori di monitoraggio, deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun Responsabile di Settore, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

La relazione in merito alle ricognizioni, analisi e proposte da parte dei Responsabili del Settore dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2020. A tal fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 al PNA 2019.

2.7.2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2020)

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche nonché a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

La relazione che individua nuove misure o propone le modifiche di misure già assunte deve essere trasmessa dai Responsabili del Settore al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2020. A tale fine i Responsabili di Settore seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 del PNA 2019.

2.7.3. Gestione delle segnalazioni da parte di soggetti esterni

In caso di segnalazione il RPCT si avvale di norma, per l'espletamento dell'istruttoria, di un Responsabile di Settore che non sia intervenuto nel procedimento o nei fatti segnalati. A tal fine il Responsabile di Settore entro il termine fissato dal RPCT, acquisita la necessaria documentazione ed espletate le verifiche del caso, trasmette apposita relazione. L'RPCT si avvale altresì per le verifiche del caso anche del corpo di Polizia Locale. Il RPCT assume le eventuali iniziative di competenza nel termine di 120 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

2.8 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2020-2022, vengono definiti quali obiettivi di performance da conseguire, gli obiettivi indicati nel PTPCT. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'NDV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei settori rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del PTPCT.

3 – MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i *report* del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT entro il mese di febbraio pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. Il campionamento potrà essere "*statistico*" oppure "*ragionato*". La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

4 – MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione

del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”;
Spetta al RPCT valutare l’idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.
L’idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l’erronea associazione della misura di trattamento all’evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un’attuazione meramente formale della stessa.
I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee “a prevenire il rischio” lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

5 - RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.
Annualmente, entro il mese di ottobre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell’attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT, i Responsabili di Settore e il NdV.

6 – CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processi di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organi politici etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’amministrazione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In sede di conferenza dei Responsabili di Settore verranno definite le attività di comunicazione fra i Responsabili di Settore e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi.

Mentre la definizione delle attività di comunicazione fra il RPCT e gli organi di indirizzo politico nonché le modalità di coinvolgimento di cittadini e associazioni verrà concordata tra RPCT e Sindaco.

L’attività di consultazione e comunicazione deve assicurare:

- che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise
- che sia fornita una risposta ad ogni contributo
- che siano accolte le proposte qualora producano miglioramenti.

7 - LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In particolare, l’articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*”;

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I Responsabili di Settore, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”**.

Con particolare riferimento ai Responsabili di Settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

* * * * *

Allegati:

- 1 – Atto di organizzazione trasparenza
- 2 – Codice di comportamento aziendale

- 3 – Tabella aree di rischio
- 4 – Tabella mappatura dei processi
- 5 – Tabella processi, attuativi e responsabilità
- 6 – Tabella valutazione del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività
- 7 – Tabella descrizione delle specifiche misure con gli indicatori di monitoraggio

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Albignasego si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.albignasego.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio On-Line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

2. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Albignasego persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto

prescritto dall'art. 7 e 7 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- **Esposizione in tabelle dei dati di pubblicazione:** Al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati ed informazioni si stabilisce l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

3. Giornata della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione dell'atto di organizzazione trasparenza e l'integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza.

4. Processo di attuazione della misura M01 "Trasparenza".

4.1. Soggetti

All'attuazione della misura M01 "Trasparenza" concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili di Settore dell'ente:** Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a selezionare ed elaborare ai fini della pubblicazione;
- **gli incaricati responsabili della trasmissione:** sono i dipendenti che provvedono, su incarico del Responsabile di Settore, alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti, come stabilito nello stesso allegato A;
- **gli incaricati responsabili della pubblicazione:** spetta al 1° Settore "Affari Generali e Sportello del Cittadino" provvedere alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti; il Responsabile di Settore incarica un proprio dipendente al fine di ottemperare a tale obbligo;

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito RPCT)**: Controlla l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

4.2. Modalità di trasmissione al 1° Settore

Ai fini della pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale dell'Ente, è stato realizzato un sistema web attraverso il quale i dipendenti responsabili della trasmissione descritti in precedenza trasmettono dati, informazioni e documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013, lasciando quindi la gestione del sito al 1° Settore. A seguito della registrazione/autenticazione nel sistema, è possibile indicare il ramo dell'Amministrazione Trasparente nel quale dovrà essere pubblicato il dato/l'informazione, aggiungere un testo descrittivo e l'eventuale allegato a supporto dell'adempimento specifico. Il 1° Settore potrà apportare modifiche al contenuto descrittivo al fine di mantenere una omogeneità stilistica delle pubblicazioni, e provvederà al loro caricamento nel portale. Sarà compito del Responsabile del 1° Settore verificare che le pubblicazioni avvengano nei termini stabiliti nel successivo paragrafo.

4.3. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"	Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"	Aggiornamento "annuale"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 10 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di	Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 25 giorni; il	In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative, con il rispetto delle seguenti

dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 7 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 3 giorni.	termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 5 giorni.	tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 25 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del 1° Settore in Amm. Trasparente è fissato a 5 giorni.
---	--	---

4.3 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance

Gli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dal PTPCT in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 devono trovare corrispondenza nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi. A tale scopo nell'ambito delle schede dell'attività strutturali dovranno essere previsti specifici indicatori e target da conseguire.

4.4 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT

La deliberazione di Consiglio Comunale contenente l'atto generale di indirizzo per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 prevede fra l'altro di individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc...) a supporto del RPCT.

Al fine pertanto di supportare nell'espletamento delle attività proprie dell'RPCT si costituisce il seguente gruppo di lavoro:

- RPCT;
- Responsabile 1° Settore;
- Tecnico informatico nominato dal Responsabile del 1° Settore;

4.5 Ricorso alle linee guida ANAC.

Vengono espressamente recepite per la loro attuazione le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016".

4.6 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e dal gruppo di lavoro di cui al precedente punto 4.4.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

4.7 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

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

L'Ente deve provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre a provvedere alla rilevazione del numero di visite della sezione Amministrazione Trasparente ed espletare tempestivamente le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale o, in alternativa, allo Sportello Unico dei Servizi al Cittadino (URP), attraverso la casella di posta elettronica frontoffice@comune.albignasego.pd.it.

5. Obblighi di comunicazione e trasparenza. Art. 47 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

Con deliberazione di Consiglio Comunale, si è provveduto a disciplinare le modalità di comunicazione e trasparenza delle informazioni e documenti riguardanti i titolari di cariche pubbliche elettive e di governo del Comune, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché delle informazioni riguardanti le società e gli enti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

6. Trasparenza e tutela dei dati personali

Come ha precisato l'ANAC, con il PNA 2019, la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, 81 responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

7. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Consiglio Comunale con la nota di aggiornamento al DUP 2020/2022 (obiettivo 6.3.1) ha espressamente previsto nell'ambito dell'obiettivo strategico "Porre in essere iniziative per creare un contesto sfavorevole alla corruzione" di rafforzare le misure della trasparenza prevedendo "ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013".

A tale scopo, si dispone pertanto la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti dati, informazioni documenti ulteriori:

- Dati aggregati relativi all'utenza dello Sportello Unico dei Servizi al Cittadino;
- Rendicontazione sociale per l'anno 2019;
- Pubblicazione annuale delle presenze ed assenze degli organi collegiali (Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale e deliberazione di G.C. n. 138 del 27.12.2011);
- Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste. Fonte normativa: art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, 221/2012;
- Provvedimenti di approvazione delle varianti almeno per tutta la durata del contratto;
- Accordi bonari e transazioni in materia di esecuzione del contratto d'appalto fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale;
- Indicazione dei contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni;
- Curricula dei responsabili di procedimento in materia di contratti pubblici;
- Criteri contenenti le modalità e i tempi per l'assegnazione delle sale comunali;
- Criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per valutare le osservazioni (PAT-PI-Varianti);
- Tabelle degli oneri e costi di costruzione in materia di edilizia;
- Criteri generali di valutazione delle osservazioni strumenti urbanistici attuativi;
- Criteri di assegnazione delle pratiche da parte Responsabile di Settore;
- Monitoraggio tempi procedurali;
- Deliberazioni degli organi collegiali;
- Determinazioni dirigenziali dei Responsabili di Settore;
- Elenco in formato tabellare dei patrocini concessi;
- Le altre pubblicazioni di dati, informazioni e documenti previsti per singoli processi di cui alle misure specifiche previste dal PTPCT 2020-2022.

La pubblicazione dei dati dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy, come meglio specificato nel precedente paragrafo 6 "Trasparenza e tutela dei dati personali".

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Non applicabile agli enti locali	---
		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 * - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di * gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	---
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1
		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	1

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)	
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 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	1
		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	1

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
		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	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1	

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile agli enti locali	---
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile agli enti locali	---
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2	

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	2

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	2	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	2
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2
			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	2
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	2	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2			

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	2
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	---
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	4	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4	

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	4		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	4		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4		
				Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	4	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di * i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	---

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	1-3
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); * gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di * i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2-3-6	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4	

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	* i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile agli enti locali	---

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a * i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile agli enti locali	---
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile agli enti locali	---

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3,5
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile agli enti locali	---
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile agli enti locali	---
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti

ALLEGATO A - COMUNE DI ALBIGNASEGO - ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Settore incaricato alla raccolta, elaborazione e trasmissione dati (*)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti

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

La responsabilità in merito alla selezione, elaborazione e trasmissione dei dati s'intende riferita ai Responsabili di Settore, che vengono di seguito pubblicati:

Scarin Floriano **Responsabile del 1° Settore "Affari Generali e Sportello del Cittadino"**

Palmarin Fausto **Responsabile del 2° Settore "Risorse umane e finanziarie"**

Carella Marco **Responsabile del 3° Settore "Sviluppo infrastrutturale"**

Piacentini Monica **Responsabile del 4° Settore "Servizi demografici e patrimonio"**

Griggio Lorenzo **Responsabile del 5° Settore "Pianificazione e gestione del territorio"**

Vegro Linda **Responsabile del 6° Settore "Servizi sociali, educativi e culturali"**

Capuzzo Monica **Responsabile del 7° Settore "Gare d'appalto e contratti"**

Il 1° Settore "Affari Generali e Sportello del Cittadino", con Responsabile Scarin Floriano, è incaricato alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti nel Portale Istituzionale dell'Ente.

Si vedano a tal proposito il paragrafo 4.1 "Soggetti - Gli incaricati responsabili della pubblicazione" e il paragrafo 4.2 "Modalità di trasmissione al 1° Settore" dell'Allegato 1.

Codice di comportamento

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento adottato dal Comune di Albignasego costituisce integrazione e specificazione, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.
2. Il sopracitato Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come disposto dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013.
3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e art. 16 del D.P.R. 62/2013. All'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D. Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 3 CCNL 11.4.2008 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente).
4. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Albignasego.
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al

presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle previste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.
5. Anche ai sensi del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Albignasego per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.
6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Art. 3

Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

1. Il Settore competente in materia di risorse umane provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I Responsabili dei Settori dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "regali, compensi e altre utilità" include:
 - Omaggi;
 - Spese di ospitalità, pasti, trasporti;
 - Prestazioni di fare;
 - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento;
 - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento;
 - Assistenza o supporto ai familiari;
 - Altri vantaggi e utilità;

2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cinquanta euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio Responsabile di Settore.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destinerà a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso.
6. Nel caso di Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al Segretario Generale.
7. La comunicazione di cui ai precedenti commi 4 e 6 deve contenere l'indicazione:
 - a. del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico;
 - b. gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta;
 - c. della data di formulazione dell'offerta;
 - d. il valore presunto del regalo o del beneficio economico;
 - e. l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.
8. Le comunicazioni di cui al comma 4 vanno comunque trasmesse al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
 - b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture, procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;
 - c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativi, concessorio o abilitativi per lo svolgimento di attività

imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;

d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 6

Partecipazione ad Associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al Responsabile del Settore di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili dei settori competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, relativamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nel caso di dipendenti nominati Responsabili di Settore la comunicazione di cui al comma 1 è indirizzata al Segretario Generale.
3. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.

4. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
5. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile di settore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti nominati Responsabili di Settore la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
6. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 4, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 5 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
7. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il Responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
8. Le comunicazioni di cui ai commi 5 e 6, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di settore competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento ed al D.P.R. n. 62/2013, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio Responsabile di settore di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Nel caso di dipendenti nominati Responsabili di Settore la segnalazione di cui al comma 3 è indirizzata al Segretario Generale.
5. Il Responsabile di Settore che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 *bis* del D. Lgs. 165/2001.
7. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautele alla stregua di quelle utilizzate per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, né da preventiva informazione al proprio Responsabile di Settore per le valutazioni di cui all'articolo 13, comma 10. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di settore, il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione,

il rilascio è riservato ai Responsabili di settore, che vi provvedono previa informazione al Segretario Generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro se non per ragioni di servizio e seguendo all'uopo le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione con cura, sulla base della diligenza del buon padre di famiglia e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, tenuto anche conto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella sua disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
5. I Responsabili di Settore dell'Ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle citate previsioni da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune e procedendo in sede disciplinare per le accertate violazioni, ove ne ricorrano i presupposti.
6. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Settore. I Responsabili curano l'istituzione e la corretta tenuta in un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del responsabile di Settore.
7. Il dipendente comunale presta rispetto ai colleghi, ai superiori e agli amministratori.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, tiene un contegno decoroso e fornisce indicazioni esaustive e motivate. Ove l'Amministrazione gli fornisca una divisa ha l'obbligo di indossarla in servizio.
3. Ove riceva dai cittadini richieste a mezzo di posta elettronica, il dipendente risponde tempestivamente con la stessa modalità, curando l'eshaustività ed adeguatezza della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio procedente e del Responsabile del procedimento.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta i termini di conclusione del procedimento individuati dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, redatto ai sensi della L. 241/1990.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente fornisce risposte complete ed esaurienti al termine dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio e non ingenera affidamenti in ordine all'esito finale dell'iter procedimentale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello Unico dei Servizi al Cittadino. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del Settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.
2. I Responsabili dei Settori svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Responsabili dei Settori promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti del Settore di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
4. I Responsabili dei Settori curano il benessere organizzativo dei settori di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.
5. Eventuali disparità o patologiche incongruenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un Responsabile di settore sono segnalate dai dipendenti al Segretario Generale.
6. I Responsabili dei Settori assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I Responsabili di settore curano, altresì, che le risorse assegnate all'Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I Responsabili dei Settori rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
8. I Responsabili dei Settori provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del Settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il Settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della *performance* del Responsabile del Settore, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
10. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

11. Il Responsabile di settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il Responsabile di settore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.
6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i Responsabili di Settore definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

Art. 15
Entrata in vigore

- I. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Tabella 3 - Aree di rischio

# Area	Generale o Specifica	Area di rischio
A01	S	Sportello del cittadino
A02	S	Protocollo e archivio
A03	S	Gestione mezzi
A04	S	Segreteria
A05	G	Aree generali - Contratti pubblici
A06	G	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale
A07	G	Aree generali - Supporto agli organi
A08	G	Aree generali - Affari legali e contenzioso
A12	G	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A13	G	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
A14	G	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A15	G	Aree generali - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A16	G	Aree generali - Incarichi e nomine
A10	S	Area demografici
A11	S	Area Patrimonio
A09	S	Gestione del territorio
A17	S	Cultura

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A01	Sportello del cittadino	P001	Risposte a richieste e segnalazioni dei cittadini	Il Comune di Albignasego gestisce le richieste pervenute da parte dei cittadini in merito a viabilità, parchi e arredo urbano, rifiuti, etc. ... attraverso un sistema on-line informatizzato. Il sistema prevede lo smistamento delle segnalazioni all'ufficio competente, la redazione di una risposta al cittadino e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'esecuzione di interventi
A04	Segreteria	P002	Concessione del patrocinio	Il patrocinio rappresenta un riconoscimento simbolico e una forma di apprezzamento del Comune di Albignasego nei confronti di iniziative ritenute meritevoli. Il riconoscimento del patrocinio avviene a seguito di istanza. La concessione del patrocinio di per se non comporta, per il Comune di Albignasego, alcun impegno per l'erogazione di contributi e la partecipazione alle spese organizzative della manifestazione o dell'iniziativa patrocinata
A01	Sportello del cittadino	P003	Autentica di copia, firma e foto	Attraverso l'autentica di copia l'ufficiale preposto comprova l'autenticità della copia di un documento sostitutivo dell'originale per gli usi previsti dalla legge. L'autentica di firma prova l'autenticità della stessa apposta dal sottoscrittore davanti all'ufficiale preposto. L'autentica di fotografia identifica la persona in essa riprodotta e consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la fotografia è quella della persona interessata.
A01	Sportello del cittadino	P004	Rilascio carta d'identità e certificazioni anagrafiche	La Carta d'Identità (elettronica o cartacea) è il documento che riporta i dati anagrafici ed i connotati personali del cittadino. Viene rilasciato dallo Sportello del Cittadino. Rilascio di certificazioni relative a posizioni desumibili dall'Apr - Anagrafe della popolazione residente nel Comune.
A01	Sportello del cittadino	P005	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	Per la fruizione di alcuni servizi comunali, l'utenza deve corrispondere al Comune i relativi diritti/oneri in contanti all'agente contabile.
A03	Gestione mezzi	P006	Utilizzo buoni carburante	Attraverso l'impiego di buoni carburante (cartacei o elettronici) viene gestito il rifornimento dei mezzi in uso presso gli uffici comunali. L'operatore si reca con il mezzo presso la stazione di rifornimento per l'utilizzo dei buoni carburante
A02	Protocollo e archivio	P007	Accesso documentale e accesso civico generalizzato	L'accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi digitali o cartacei (con le eccezioni previste a livello normativo) esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione. Attraverso l'accesso generalizzato chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013
A01	Sportello del cittadino	P008	Contrassegni invalidi	Il processo prevede il rilascio del contrassegno necessario per l'utilizzo degli appositi parcheggi riservati agli invalidi
A04	Segreteria	P010	Repertoriamento ordinanze e decreti sindacali	Il processo prevede la registrazione negli appositi registri i provvedimenti emessi dall'organo competente (ad esempio ordinanze sindacali).
A08	Aree generali - Affari legali e contenzioso	P011	Conferimenti incarico consulente tecnico di parte	Trattasi del procedimento in base al quale il Comune individua il consulente tecnico di parte nell'ambito di procedimenti giurisdizionali in cui l'ente è parte
A08	Aree generali - Affari legali e contenzioso	P012	Conferimento incarico parere legale	Trattasi del procedimento con il quale il Comune procede all'individuazione e all'affidamento di un incarico di consulenza legale. Il procedimento è disciplinato dagli artt.67 e seguenti del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
A04	Segreteria	P013	Visimazione registri associazioni di volontariato	Il processo prevede la visimazione del registro delle associazioni di volontariato che lo richiedano al Comune sulla base della Legge quadro sul volontariato
A01	Sportello del cittadino	P014	Bonus sociale per disagio economico per forniture di energia elettrica e/o gas	Il processo prevede l'inserimento dei dati riportati nelle istanze pervenute in un apposito gestionale on-line di INPS
A07	Aree generali - Supporto agli organi	P015	Rilascio pareri all'Amministrazione	Trattasi dell'attività consultiva interna che viene svolta ai sensi dell'art.16 comma 1 della L. 241/1990
A08	Aree generali - Affari legali e contenzioso	P016	Costituzione in giudizio	Acquisizione ricorso/ Istruttoria al fine di procedere alla costituzione nel giudizio da parte del Responsabile del servizio determina a contrattare/Esperimento avviso di selezione per il conferimento dell'incarico ovvero richiesta di preventivo in caso di affidamento diretto (es eventuale urgenza per istanza cautelare)- Affidamento incarico
A09	Gestione del territorio	P017	Pianificazione generale (PAT)	Redazione ed approvazione PAT ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 14 della L.R. 11/2004. Il Piano fissa gli obiettivi e le condizioni di sostenibilità e delle trasformazioni ammissibili del territorio. Documento preliminare Giunta. Concertazione. Adozione Piano. Deposito e pubblicazione. Controdeduzione da parte Consiglio Comunale. Approvazione da parte Giunta Provinciale
A09	Gestione del territorio	P018	Varianti specifiche al PAT	Predisposizioni specifiche varianti al PAT ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 11/2004. Documento preliminare Giunta. Concertazione. Adozione Variante Deposito e pubblicazione. Controdeduzione da parte Consiglio Comunale. Approvazione da parte Giunta Provinciale
A09	Gestione del territorio	P019	Varianti specifiche al P.I.	Predisposizione di specifiche varianti al P.I., previste dagli artt. 17 e 18 della L.R. n. 11/2004, con relativa adozione ed approvazione, nel rispetto dei superiori strumenti di pianificazione comunale. Documento preliminare del Sindaco. Presentazione Consiglio Comunale. Consultazione e concertazione con altri Enti ed associazioni. Adozione del piano da parte Consiglio Comunale. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione da parte Consiglio Comunale
A09	Gestione del territorio	P020	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Presentazione piano urbanistico. Istruttoria con acquisizione pareri. Adozione. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione. Pubblicazione. Attività istruttoria nel rispetto degli articoli 19, 20 e 21 della L.R. n. 11/2004.
A09	Gestione del territorio	P021	Permessi a costruire convenzionati	Presentazione domanda permesso a costruire con relativa documentazione. Istruttoria. Conclusione procedimento. Stipula convenzione. Rilascio permesso di costruire. Attività istruttoria svolta con particolare riferimento all'art. 28/bis del D.P.R. n. 380/2001 e nel rispetto delle disposizioni dell'ente
A09	Gestione del territorio	P022	Rilascio permesso a costruire	Presentazione domanda permesso a costruire con relativa documentazione. Istruttoria. Conclusione procedimento. Rilascio permesso di costruire. Attività tecnica istruttoria delle istanze di parte, con eventuale richiesta documentale, di cui al D.P.R. n. 380/2001, Parte I° Titolo II, Capo II e Titolo IV
A09	Gestione del territorio	P023	Attestazione di idoneità alloggio	Rilascio, su istanza di parte, del certificato di idoneità alloggio, previa verifica dell'istanza e calcolo della superficie dell'unità abitativa, con specifico riferimento al D.M. 5/7/1975
A09	Gestione del territorio	P024	Segnalazione certificato di inizio attività (SCIA)	Acquisizione delle SCIA presentate con avvio fase istruttoria con la verifica documentale e la verifica della conformità edilizia ed urbanistica, eventuale inibizione con richiesta di integrazioni e chiusura del procedimento, secondo i dettami dell'art. 22 e seguenti del D.P.R. n. 380/2001.
A09	Gestione del territorio	P025	Segnalazione Certificata Agibilità,	Controllo delle segnalazioni (SCA) presentate ai sensi dell'art. 24 del d.p.r. 380/2001, della relativa documentazione, con eventuale richiesta di conformazione e integrazione documentale; chiusura procedimento anche con inoltro alla CCIAA delle dichiarazioni di conformità impiantistiche
A09	Gestione del territorio	P026	Restituzione oneri concessori	A seguito di istanza di parte in caso di rilascio di titoli abitativi, verifica istruttoria con successiva adozione del provvedimento/determina
A09	Gestione del territorio	P027	Svincoli polizze fidejussorie a garanzia pagamento oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione	Istruttoria dell'istanza di svincolo con verifica degli avvenuti versamenti nel rispetto dell'art. 42 del D.P.R. n. 380/2001
A09	Gestione del territorio	P028	CDU	Rilascio, su istanza di parte, del certificato di destinazione urbanistica, previa istruttoria con individuazione della localizzazione urbanistica (vedi art. 30 D.P.R. 380/2001)
A09	Gestione del territorio	P062	Piano degli Interventi	Redazione ed approvazione del Piano degli Interventi (PI) come definito dall'articolo 17 e 18 della legge regionale 11 del 2004. Il Piano è lo strumento operativo che deve rapportarsi con il bilancio pluriennale comunale, con il programma triennale delle opere pubbliche e con gli altri strumenti comunali settoriali previsti da leggi statali e regionali e si attua attraverso interventi diretti o strumenti urbanistici. Documento preliminare del Sindaco. Presentazione Consiglio Comunale. Consultazione e concertazione con altri Enti ed associazioni. Adozione del piano da parte Consiglio Comunale. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione da parte Consiglio Comunale. Pubblicazione
A09	Gestione del territorio	P063	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa pubblica	I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano la stessa procedura dei piani attuativi ad iniziativa privata eccetto l'iniziativa che è d'ufficio. Istruttoria con acquisizione pareri. Adozione. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione. Pubblicazione. Attività istruttoria nel rispetto degli articoli 19, 20 e 21 della L.R. n. 11/2004.
A09	Gestione del territorio	P064	Vigilanza	L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Acquisizione segnalazioni/accertamento d'ufficio. Istruttoria. Sospensione lavori. Assunzioni sanzioni
A10	Area demografici	P050	Autorizzazione alla cremazione	Rilascio autorizzazione alla cremazione di cadavere e di resti mortali. Acquisizione istanza dal familiare avente titolo. Acquisizione manifestazione di volontà alla cremazione e certificato esclusione morte dovuta a reato. Autorizzazione
A10	Area demografici	P051	Cancellazione per emigrazione all'estero di cittadini stranieri	Trattasi di procedimento con il quale, su richiesta dell'interessato, si procede alla cancellazione dello stesso-cittadino straniero per emigrazione all'Estero. Avvio procedimento. Accertamento. Veridicità delle dichiarazioni. Provvedimento

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area demografici	P052	Concessione area cimiteriale	Concessione di un'area cimiteriale per la costruzione di cappelline e tombe private da parte di privati. Predisposizione bando. Istruttoria. Autorizzazione
A10	Area demografici	P053	Esumazione/Estumulazione straordinaria	L'esumazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto nel terreno dopo un periodo di tempo, stabilito per legge, non inferiore ai 10 anni. L'estumulazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto in muratura, in un loculo o sepoltura di famiglia, da almeno vent'anni. L'esumazione si dice straordinaria, se effettuata prima che siano trascorsi dieci anni dal momento della sepoltura; l'estumulazione viene considerata straordinaria, invece, se effettuata prima dei venti anni. Acquisizione istanza dal familiare avente titolo. Acquisizione certificato di esclusione di morte dovuta a reato in caso di cremazione. Comunicazione all'Ust. Autorizzazione
A10	Area demografici	P054	Rilascio concessioni cimiteriali loculi ed ossari	Procedura di concessione dei loculi trentennali, degli ossari in uso cinquantennale per la raccolta delle ossa o delle urne cinerarie, concessioni che sono formalizzate con la stesura, la sottoscrizione, la registrazione e l'eventuale repertoriazione dei contratti.
A10	Area demografici	P055	Rinnovo concessione cimiteriale	Le concessioni di aree o manufatti per le sepolture private sono a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 del D.P.R. 10/9/1990 n. 285. A richiesta degli interessati è consentito il rinnovo per un uguale periodo di tempo dietro il pagamento del canone di concessione relativo. Acquisizione domanda da parte del familiare avente titolo. Istruttoria. Rilascio rinnovo concessione cimiteriale
A10	Area demografici	P056	Rinuncia a concessione cimiteriale.	Gli intestatari di concessioni cimiteriali cinquantennali o perpetue, o i loro legittimi eredi qualora i concessionari siano deceduti, possono rinunciare alle sepolture avute in concessione sia che non siano mai state usate, sia che si siano liberate a seguito di estumulazione delle salme ivi sepolte. A fronte di tale rinuncia spetta il rimborso di una parte del costo di concessione. Acquisizione domanda da parte del familiare avente titolo. Istruttoria. Determinazione di retrocessione struttura cimiteriale. Liquidazione
A10	Area demografici	P057	Aggiornamento albo giudici popolari Corte d'Assisi e Corte d'Assise e d'Appello	I cittadini, che possiedono i requisiti di legge e non sono già iscritti negli albi dei giudici popolari, possono presentare domanda per l'iscrizione all'albo. Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda deve essere presentata a partire dal 1° aprile fino al 31 luglio. L'iscrizione all'albo è permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale competente. In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'Assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello. Ricezione domanda di iscrizione. Aggiornamenti effettuati commissione comunale. Predisposizione elenco da inoltrare al Tribunale competente per territorio.
A10	Area demografici	P058	Aggiornamento albo presidenti seggi	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio. Una volta verificato il possesso dei requisiti il responsabile dell'Ufficio Elettorale propone le iscrizioni al Presidente della Corte d'Appello. Nel mese di gennaio si procede alla cancellazione di coloro per i quali sono venuti meno i requisiti. Acquisizioni richieste di iscrizione. Istruttoria. Il Responsabile dell'ufficio Elettorale propone iscrizione al Presidente della Corte d'Appello.
A10	Area demografici	P059	Aggiornamento albo scrutatori di seggio	I cittadini residenti, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono richiedere l'iscrizione nell'albo degli scrutatori entro il mese di novembre di ciascun anno. Acquisizione richieste di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno. Elaborazione proposte di cancellazione entro il 30 dicembre di ogni anno. Aggiornamento dell'albo entro il mese di gennaio dell'anno successivo
A10	Area demografici	P060	Aggiornamento liste elettorali e sezionali	L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali disciplinate dal D.P.R. 20.03.1967 n. 223 e si distinguono in liste sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune) e generali (che comprendono tutto il corpo elettorale), nelle quali sono iscritti tutti i cittadini italiani residenti nel Comune o iscritti nel registro dell'anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), maggiorenni, che non hanno impedimenti all'esercizio del voto. Le suddette liste devono essere tenute costantemente aggiornate e a questo fine sono previste a scadenza determinata e con procedure identiche in tutti i Comuni italiani le revisioni delle liste e si distinguono in: semestrali, dinamiche ordinarie e dinamiche straordinarie. Adempimenti d'ufficio secondo il Testo Unico delle leggi per la tenuta e la revisione delle liste elettorali - DPR 20/03/1967 n. 223
A10	Area demografici	P061	Aggiornamento ruoli matricolari	Costante aggiornamento dei ruoli matricolari con l'iscrizione dei giovani che compiono il 17° anno di età dopo il 31 marzo di ogni anno, la trasmissione ai comuni di nuova residenza dei ruoli matricolari di coloro che si trasferiscono (fino al quarantacinquesimo anno di età) e la trasmissione al distretto militare dei dati relativi ai deceduti e le comunicazioni di acquisto cittadinanza.
A10	Area demografici	P065	Acquisto della cittadinanza italiana naturalizzazione	La naturalizzazione è l'acquisizione della cittadinanza da parte di uno straniero, a seguito di un atto della pubblica autorità, subordinatamente alla sussistenza di determinati requisiti (tra i quali, ad esempio, la residenza per un dato periodo di tempo sul territorio nazionale, l'assenza di precedenti penali, la rinuncia alla cittadinanza d'origine, a seguito di matrimonio o per meriti particolari). In alcuni casi, come tra Italia e Stati Uniti, si mantiene la doppia cittadinanza.
A10	Area demografici	P067	Affidamento urna cineraria	L'affidamento ai congiunti dell'urna cineraria del defunto per la sua conservazione negli edifici è consentita, sia per volontà espressa in vita del defunto che manifestata successivamente dagli aventi titolo secondo le indicazioni del codice civile ed autorizzata dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune di decesso e/o di sepoltura. Qualora ne ricorrano le condizioni, la domanda di affidamento delle ceneri per la loro conservazione può essere presentata contestualmente alla richiesta di cremazione del defunto. L'affidatario o gli aventi causa sono tenuti a comunicare tutte le variazioni eventualmente intervenute ed a consentire, in qualunque momento controlli sia sull'effettiva collocazione che sulle condizioni di conservazione dell'urna. In caso di decesso dell'affidatario, potrà essere presentata una nuova richiesta di affidamento delle ceneri, sempre nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto. In mancanza l'urna dovrà essere consegnata al cimitero. Il luogo ordinario di conservazione e custodia dell'urna è stabilito nella residenza della persona affidataria, con facoltà della stessa di indicare un diverso edificio di destinazione al momento della richiesta o nella comunicazione di variazione. Nel caso di affidamento ad enti o associazioni, il luogo di conservazione dovrà essere specificato all'atto della richiesta o della comunicazione di variazione. La variazione del luogo di conservazione deve essere preventivamente comunicata al comune, al fine di poter conseguire l'autorizzazione al trasporto dell'urna cineraria e dell'aggiornamento delle registrazioni. Domanda - Istruttoria - rilascio autorizzazione.
A10	Area demografici	P068	Annotazioni sugli atti di stato civile	Le annotazioni sono postille, note che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati, nel momento in cui si verificano eventi che la normativa individua come significativi. Le annotazioni, disposte per legge od ordinate dall'autorità giudiziaria, sono eseguite per l'atto al quale si riferiscono, registrato nell'archivio informatico di Stato Civile, direttamente o su istanza di parte. Le annotazioni che sono eseguite in base ad atti o provvedimenti dei quali è anche prescritta la registrazione negli archivi devono essere precedute da registrazione. In esse sono indicate, per la registrazione negli archivi, l'atto o il provvedimento in base al quale sono eseguite. Le annotazioni sono datate e sottoscritte dall'ufficiale dello stato civile. Le annotazioni apposte sugli atti iscritti sono riportate su quelli trascritti a cura dell'ufficiale dello stato civile che le ha eseguite. Le annotazioni sugli atti contenuti negli archivi risultano di seguito all'atto cui si riferiscono e di cui costituiscono parte integrante.
A10	Area demografici	P069	Celebrazione di matrimonio civile	Nel giorno stabilito l'ufficiale dello Stato Civile (Sindaco o suo delegato) nella Casa Comunale, in una sala aperta al pubblico, celebra il matrimonio in presenza di due testimoni (possono essere anche parenti): il celebrante legge agli sposi gli articoli del Codice Civile relativi ai diritti e doveri dei coniugi, riceve la dichiarazione degli sposi di volersi prendere come marito e moglie, li dichiara uniti in matrimonio e sottoscrive l'atto di matrimonio insieme agli sposi e ai testimoni. Il celebrante potrà ricevere eventuali dichiarazioni degli sposi relative alla scelta del regime patrimoniale ed eventuali dichiarazioni relative al riconoscimento di figli nati fuori dal matrimonio, consenso e assenso al riconoscimento. • l'atto viene redatto al momento della celebrazione e viene registrato nel Comune ove è stato celebrato; • con rito concordatario o secondo gli altri culti ammessi dallo Stato: viene trascritto dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune nel cui territorio è situata la Chiesa a seguito della trasmissione dell'atto da parte del Parroco o del Ministro di Culto che lo ha celebrato (entro cinque giorni). • Dall'atto di matrimonio è possibile ricavare i certificati, gli estratti e le copie integrali.

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area demografici	P070	Denuncia di avvenuta morte	La denuncia di morte è una comunicazione obbligatoria del decesso di una persona. La denuncia deve essere effettuata presso il Comune in cui è avvenuto l'evento. La denuncia di morte deve essere fatta da uno dei congiunti, o da un delegato dei congiunti, o da una persona convivente con il defunto o, in mancanza, da persona informata del decesso. Per prassi, il personale delle onoranze funebri si incarica di effettuare la denuncia. avvenire, entro 24 ore dal decesso, all'Ufficio di Stato Civile del Comune di morte.
A10	Area demografici	P071	Denuncia di avvenuta morte	La dichiarazione di nascita di un figlio può essere fatta: presso il comune di nascita: entro 10 giorni dalla nascita, il genitore, o suo procuratore, deve presentarsi all'ufficio nascite del comune dove è avvenuto il parto, con l'attestazione di nascita (rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto). E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori; • presso il centro di nascita: entro 3 giorni, il genitore, o suo procuratore, deve presentarsi alla direzione sanitaria del centro dove è avvenuta la nascita (ospedale o casa di cura) con l'attestazione di nascita. L'atto viene poi inviato dalla direzione sanitaria al comune dove è avvenuta la nascita, oppure al comune di residenza dei genitori, o al comune di residenza indicato dai genitori quando questi siano residenti in comuni diversi. E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori; • presso il comune di residenza dei genitori: soltanto i genitori possono, entro 10 giorni, fare la dichiarazione di nascita al comune di residenza. Il genitore deve presentarsi all'ufficio di stato civile del proprio comune di residenza con l'attestazione di nascita. Se i genitori risiedono in comuni diversi, la dichiarazione può essere resa indifferentemente in uno dei due comuni. E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori. Per le nascite avvenute nell'abitazione privata, l'interessato può effettuare la denuncia di nascita presso il comune di nascita o presso il comune di residenza dei genitori, o di uno di essi, se hanno residenze diverse. L'iscrizione anagrafica del figlio viene sempre effettuata presso il comune di residenza della madre.
A10	Area demografici	P072	Denominazione nuove vie	Le richieste di denominazione, per qualsiasi tipo di area di circolazione, possono essere avanzate dai consiglieri Comunali, uffici del Comune e, in generale da qualunque persona fisica o giuridica. Chiunque avanzi proposte di denominazione deve presentare, oltre alla richiesta, anche una esauriente relazione che spieghi i motivi per cui si vuole intitolare un'area e illustri gli elementi che avvalorano l'istanza. I provvedimenti concernenti la denominazione di strade, vie, piazze, parchi pubblici sono adottati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del regolamento comunale e approvati dalla locale Prefettura.
A10	Area demografici	P073	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Le porte e gli altri accessi dall'area di circolazione all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere devono essere provvisti di appositi numeri. L'obbligo della numerazione si estende anche internamente ai fabbricati per gli accessi che immettono nelle abitazioni o in ambienti destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili. Il procedimento si avvia su istanza di parte quando l'interessato debba verificare l'avvenuta istituzione di un numero civico o interno. Rilascio assegnazione numerazione civica
A10	Area demografici	P074	Cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune	I cittadini residenti sono tenuti a comunicare i cambiamenti di abitazione entro 20 giorni dall'avvenuta variazione che ha comportato lo spostamento della loro dimora abituale ad altro indirizzo del territorio Comunale; l'obbligo della comunicazione del cambio di abitazione sussiste anche quando il cittadino trasferisce la sua residenza ad altro interno nell'ambito del medesimo edificio. In assenza di legami di matrimonio o di parentela è possibile costituire famiglie diverse tra persone coabitanti nella stessa abitazione. Non devono però esserci legami di parentela (sia diretti, collaterali o affini) o affettivi (dove per vincolo affettivo si intende il legame "affectionis causa" derivante da una libera scelta affettiva, con caratteristica di permanenza nel tempo, costanza e impegno reciproco alla coabitazione), o se nella pregressa documentazione agli atti questi legami risultano, compresi quelli affettivi, non possono essere modificati. Pertanto nel caso in cui, alla formazione dello stato di famiglia presso l'Anagrafe, tra le persone coabitanti non vi fossero legami di parentela o affettivi, qualora gli interessati volessero costituire degli stati di famiglia separati, dovranno fare un'apposita dichiarazione sottoscritta da tutti i membri maggioranti che coabitano nella medesima abitazione. Tale dichiarazione è da ritenersi definitiva e non modificabile, se non nel caso in cui si creino dei legami di parentela tra le persone coabitanti (in tal caso le famiglie verranno riunite d'ufficio), o in caso di cessazione della coabitazione. La richiesta di creazione di stati di famiglia separati può essere effettuata anche in un momento successivo alla formazione della famiglia anagrafica, ma solo nel caso in cui non vi fosse una precedente dichiarazione relativa all'esistenza di vincoli affettivi tra le persone coabitanti. All'interno della famiglia anagrafica, qualora sussistano i requisiti illustrati di seguito, può essere istituita una Convivenza di fatto. Acquisizione istanza- iscrizione preliminare - accertamento sussistenza requisito della dimora abituale - silenzio assenso oltre i 45 giorni
A10	Area demografici	P075	Cambio di abitazione/residenza AIRE	L'iscrizione AIRE comporta la cancellazione dalla residenza dal territorio della Repubblica (cancellazione dall'A.P.R. - Anagrafe della Popolazione Residente). L'iscrizione all'AIRE, una volta perfezionata, produrrà i suoi effetti a decorrere dalla data in cui il cittadino aveva presentato l'istanza all'Ufficio Consolare (D.L. 25 marzo 2019 n.22 art.16 comma 3). Acquisizione modello Cons. 01 da parte dell'Autorità Consolare italiana all'estero. Rilascio provvedimento
A10	Area demografici	P076	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale	Decorsi 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno del cittadino straniero residente, lo si invita ad esibire, entro 30 giorni, l'autorizzazione al soggiorno rinnovata, rendendo contemporaneamente la dichiarazione di dimora abituale. In caso di inottemperanza, si provvede alla cancellazione anagrafica.
A10	Area demografici	P077	Iscrizione-Cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea	L'Anagrafe della popolazione Temporanea è un particolare tipo di registro che consente alle persone che, pur abitando nel Comune da non meno di 4 mesi, non hanno ancora deciso di stabilirsi definitivamente in un Comune, di segnalare la propria situazione al Comune in cui hanno fissato temporaneamente la propria dimora. L'iscrizione all'Anagrafe Temporanea non consente il rilascio di alcun certificato anagrafico, che deve essere richiesto al Comune di effettiva residenza, ma può essere richiesta un'attestazione in cui si dichiara l'effettiva iscrizione tra i residenti temporanei, senza che da ciò possa essere derivato alcun diritto assimilabile con la residenza. Trascorso un anno dalla presenza sul territorio comunale, calcolato comprendendo il periodo di 4 mesi precedenti all'iscrizione nel registro, dall'iscrizione nell'Anagrafe Temporanea, se il cittadino è ancora presente sul territorio comunale, può essere iscritto, anche con procedura d'ufficio, nell'Anagrafe della Popolazione Residente, con conseguente cancellazione dall'Anagrafe di precedente residenza. La cancellazione dal registro dell'Anagrafe dei Residenti Temporanei avviene per decorrenza del limite annuale.
A10	Area demografici	P078	Segnalazione di presunto trasferimento ad altri comuni	In base all'Art. 16 del vigente DPR 223/1989 il Comune qualora abbia notizia del presunto trasferimento di un cittadino deve segnalarlo al Comune di competenza.
A10	Area demografici	P079	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Trattasi di un procedimento generalmente avviato d'ufficio o su segnalazioni di terzi, al fine di cancellare dall'anagrafe della popolazione residente le persone che si siano rese irreperibili. Dall'avvio del procedimento, viene verificato per almeno un anno il requisito della dimora abituale tramite accertamenti intervallati nel tempo. Qualora negativi trascorso l'anno si procede alla cancellazione anagrafica per irreperibilità
A10	Area demografici	P080	Cancellazione dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza, per decesso o irreperibilità presunta	Il cittadino italiano residente all'estero e iscritto all'AIRE, se rimpatria, deve chiedere l'iscrizione anagrafica nel Comune di dimora abituale, il quale provvede entro due giorni lavorativi anche alla contestuale cancellazione dalla propria AIRE se il cittadino è ivi iscritto, o a richiedere la cancellazione dall'AIRE del Comune in cui il cittadino è iscritto, in entrambi i casi con la medesima decorrenza dell'iscrizione in anagrafe. Il Consolato italiano all'estero può richiedere al Comune la cancellazione del cittadino dall'AIRE per trasferimento all'AIRE di altro Comune; in tal caso la cancellazione sarà effettuata dal Comune entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Consolato del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data del ricevimento del modello stesso al protocollo generale del Comune. Il Consolato italiano all'estero può inviare al Comune l'atto di morte di un cittadino italiano residente all'estero per la trascrizione nei registri di Stato Civile e per la conseguente cancellazione dall'AIRE da parte dell'Ufficio Anagrafe. La cancellazione dall'AIRE sarà effettuata dall'Ufficio stesso entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte dell'Ufficio di Stato Civile della comunicazione di avvenuta trascrizione e del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data di trascrizione dell'atto da parte dell'Ufficio di Stato Civile. Il Consolato italiano all'estero può inviare al Comune l'atto di perdita della cittadinanza italiana di un cittadino residente all'estero per la trascrizione nei registri di Stato Civile e per la conseguente cancellazione dall'AIRE da parte dell'Ufficio Anagrafe. La cancellazione dall'AIRE sarà effettuata dall'Ufficio stesso entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte dell'Ufficio di Stato Civile della comunicazione di avvenuta trascrizione e del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data di trascrizione dell'atto da parte dell'Ufficio di Stato Civile.

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area demografici	P081	Compilazione lista di leva	La formazione delle liste di leva da parte delle Amministrazioni Comunali è disciplinata dall'art. 1 del d.P.R. 237/1964. Entro il 10 aprile di ogni anno l'Ufficio Leva provvede alla redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno d'età. Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo: a) entro il 15 novembre: approvvigionamento stampati occorrenti per la compilazione della lista di leva e delle schede personali; richiesta estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi che concorrono alla leva nati fuori dal Comune di Ravenna; b) entro il mese di dicembre: compilazione delle singole schede personali; le schede personali vanno intestate indistintamente a tutti i giovani appartenenti alla classe di leva che risultano nati, domiciliati o residenti nel Comune, indipendentemente dalla loro nazionalità, esistenza in vita o reperibilità. c) il 1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione della lista di leva; d) entro il mese di gennaio: completamento delle schede personali e compilazione della lista di leva; e) 1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva; f) entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori; g) entro il mese di marzo: aggiornamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni che siano necessarie e chiusura della lista con la firma del capo dell'Amministrazione Comunale; h) entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e dei relativi allegati al capo dell'Ufficio Leva del Distretto Militare
A10	Area demografici	P082	Consultazione e rilascio copia liste elettorali	Le liste elettorali possono essere consultate presso l'Ufficio Elettorale. L'attuale normativa in materia di tutela della riservatezza, ha sensibilmente ridotto l'accesso ai dati delle Liste Elettorali che possono essere rilasciate unicamente per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o, carattere socio-assistenziale o per il proseguimento di un interesse collettivo diffuso (comma 5 art. 51 D.P.R. 223/1967 modificato dal comma 5 art. 177 D.LGS. 196/2003). Può essere rilasciata copia delle liste elettorali previo pagamento della relativa tariffa stabilita dalla Giunta Comunale
A10	Area demografici	P083	Iscrizione AIRE per espatrio	La richiesta di iscrizione all'Aire va resa dall'interessato al consolato Italiano competente per residenza entro 90 giorni dalla data di espatrio. Il consolato poi trasmetterà i dati al Comune italiano di ultima residenza. La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e l'iscrizione Aire saranno effettuate entro due giorni dal ricevimento del modello consolare. L'iscrizione all'Aire decorre dalla data di presentazione della domanda al Consolato (d.l. 22/2019). Il richiedente cittadino italiano può anche dichiarare il trasferimento di residenza all'estero, prima di espatriare, al Comune italiano di residenza, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo di dichiarazione di trasferimento all'estero. In tal caso, il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque, entro novanta giorni, dall'arrivo all'estero, al consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio. Il consolato invierà al Comune di provenienza il modello ministeriale per la richiesta di iscrizione all'Aire. La cancellazione dal registro della popolazione residente e l'iscrizione all'Aire, in tal caso, decorrono dalla data in cui l'interessato ha reso la dichiarazione di espatrio al Comune e saranno effettuate entro due giorni dal ricevimento del modello consolare. Se entro un anno il Comune non riceve dal consolato la richiesta di iscrizione all'Aire, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.
A10	Area demografici	P084	Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro comune o dall'estero o d'ufficio	Le persone che hanno trasferito la propria dimora abituale nel Comune sono tenute a comunicare il trasferimento in questo comune entro 20 giorni dall'evento. . Acquisizione istanza- iscrizione preliminare - accertamento sussistenza requisito della dimora abituale - silenzio assenso oltre i 45 giorni
A10	Area demografici	P085	Iscrizione anagrafe di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia	Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. 30/2007. I cittadini dell'Unione Europea (e i cittadini di Svizzera, Norvegia, Liechtenstein, Islanda, Andorra, Principato di Monaco, Repubblica di San Marino e Vaticano) possono liberamente circolare e soggiornare in Italia fino ad un massimo di 3 mesi. Coloro che rimarranno in Italia per un soggiorno di più di 3 mesi, dovranno effettuare l'iscrizione anagrafica presso l'ufficio Anagrafe del Comune. Acquisizione istanza - verifica requisiti - rilascio attestato di regolarità del soggiorno
A10	Area demografici	P086	Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Su istanza dell'interessato è possibile procedere all'iscrizione nelle liste aggiunte dei cittadini dell'unione europea per le elezioni europee (D.L. n. 408/1994) e/o per le elezioni comunali (D.lgs. 197/1996).
A10	Area demografici	P087	Autorizzazione al voto domiciliare	È la possibilità di esprimere il voto nella propria abitazione ed è consentito a quelle persone che non possono uscire di casa a causa di infermità gravissima. Il voto domiciliare è consentito, oltre che agli elettori che dipendono da apparecchiature elettromedicali che impediscono l'allontanamento dalla propria abitazione, anche agli elettori che sono affetti da gravissime infermità e che per ragioni di salute non sono trasportabili nemmeno con il servizio gratuito organizzato dal Comune per gli elettori disabili (come previsto dall'art. 29 delle L. 5.2.1992 n. 104). La richiesta deve essere presentata nel periodo compreso fra il 40 e il 20 giorno antecedente la data di votazione con idonea certificazione sanitaria rilasciata dal funzionario medico designato dai competenti organi dell'USL
A10	Area demografici	P088	Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari	I cittadini dell'Unione Europea e i cittadini dell'Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera, San Marino, Principato di Monaco, Principato di Andorra, iscritti all'Anagrafe da meno di 5 anni, che sono in possesso dei requisiti di soggiorno richiesti dal D.Lgs. n. 30/2007, possono chiedere il rilascio di un'attestazione di iscrizione anagrafica. L'attestato di soggiorno è il documento che attesta il diritto del cittadino comunitario di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo superiore a tre mesi. Esso sostituisce il permesso di soggiorno o carta di soggiorno. Per soggiorni di durata inferiore a tre mesi non è necessario richiedere l'attestato. L'attestazione può essere richiesta contestualmente all'apertura della pratica di iscrizione anagrafica oppure in un momento successivo. Acquisizione domanda - Verifica requisiti - rilascio attestazione
A10	Area demografici	P089	Rilascio certificato di iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature	È il certificato che attesta l'iscrizione dell'interessato nelle liste elettorali del comune di residenza. Per essere iscritti non serve alcuna richiesta in quanto l'iscrizione avviene d'ufficio. Tale certificato viene richiesto per essere candidati alle elezioni o per essere presentatori di lista o candidatura. Il questo caso il certificato deve essere rilasciato dal competente ufficio entro ventiquattro ore dalla richiesta. È richiesto anche per sottoscrivere proposte di referendum popolare o di iniziativa legislativa. In tale caso il certificato deve essere rilasciato entro quarantotto ore dalla richiesta. Acquisizione istanza - rilascio certificato
A10	Area demografici	P090	Rilascio certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia	L'ufficio, a seguito di istanza, rilascia le certificazioni richieste dal cittadino. Acquisizione richiesta. Rilascio certificato. I certificati storici richiedono una ricerca negli archivi storici anagrafici.
A10	Area demografici	P091	Rilascio tessere elettorali e loro duplicati	La tessera elettorale è un documento ufficiale tramite il quale i cittadini dello Stato italiano possono partecipare al diritto del voto. È un documento rilasciato ai cittadini iscritti nelle liste elettorali. In caso di smarrimento, deterioramento, esaurimento spazi è possibile richiederne ed ottenere un duplicato dall'ufficio
A10	Area demografici	P092	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio	Vengono effettuate d'ufficio nell'anagrafe della popolazione residente le variazioni comunicate dall'ufficio di Stato Civile riguardanti lo stato civile dei cittadini residenti (nascite, morti, matrimoni, divorzi, cittadinanze, rettifica di generalità) entro due giorni lavorativi dalla data della comunicazione. La decorrenza coincide con la data dell'evento. L'ufficio anagrafe effettua anche nei casi previsti dalla legge le medesime variazioni a istanza di parte di cittadini stranieri o comunitari che presentino la relativa documentazione in regola con le norme sulla legalizzazione e sulla traduzione.
A11	Area patrimonio	P093	Aggiornamento graduatoria per assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Su segnalazione da parte dei Servizi Sociali di casi di emergenza abitativa l'ufficio predispone periodicamente una graduatoria per assegnazione di alloggi in emergenza abitativa
A11	Area patrimonio	P094	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ater	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Regionale n. 4 del 10.08.2018, i Comuni indicano il bando per l'assegnazione degli alloggi. Il Comune procede all'istruttoria delle domande verificando la completezza e la regolarità delle stesse e della documentazione richiesta, provvede all'attribuzione dei punteggi e alla formazione di una graduatoria provvisoria. Scaduti i termini per i ricorsi, il Comune forma la graduatoria definitiva di assegnazione. A graduatoria definitiva conserva la sua efficacia dalla data della sua pubblicazione fino all'approvazione della nuova graduatoria definitiva a seguito di nuovo bando di concorso.
A11	Area patrimonio	P095	Rinuncia di diritto di prelazione su Immobili in ambito PEEP/PIP - autorizzazione alla alienazione	Gli assegnatari di immobili in area Peep o Pip che, decorsi almeno 5 anni dalla data del primo acquisto hanno necessità di alienare a terzi l'immobile, chiedono all'Ente di pronunciarsi in merito all'esercizio o meno della facoltà di avvalersi del diritto di prelazione sull'immobile, in virtù di quanto previsto dall'originaria convenzione. Acquisizione domanda, istruttoria, delibera di Giunta Comunale che autorizza l'alienazione dell'immobile, con le limitazioni previste dalla convenzione originaria
A11	Area patrimonio	P096	Espropri. Acquisizione di un bene utilizzato senza titolo per scopi di interesse pubblico al patrimonio indisponibile	L'espropriazione per pubblica utilità è un procedimento a carattere ablatorio, attraverso il quale la pubblica amministrazione acquisisce coattivamente i beni di proprietà privata, per il perseguimento di scopi pubblici e dietro la corresponsione di un indennizzo.

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A11	Area patrimonio	P097	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio con accettazione	Procedimento d'ufficio. Le fasi che costituiscono il procedimento consistono nella compilazione elenco beni da espropriare, notifica ai proprietari, acquisizione eventuali osservazioni e documenti, valutazione osservazioni e determinazione indennità, notifica della determinazione di indennità, comunicazione da parte del proprietario dell'accettazione dell'indennità
A11	Area patrimonio	P098	Espropri - Cessione volontaria	Fasi del procedimento. Richiesta di addvenire alla cessione volontaria, calcolo corrispettivo di cessione, approvazione schema atto di cessione, stipula.
A11	Area patrimonio	P099	Espropri - Determinazione definitiva indennità di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono la compilazione elenco proprietari che non hanno condiviso la determinazione dell'indennità di esproprio, l'invito al proprietario a comunicare se intende avvalersi del procedimento di cui all'art. 21 dpr 327/2001, nomina tecnici e indicazione termine di presentazione relazione di stima, deposito relazione e comunicazione agli interessati, pagamento (in caso di espressa accettazione) o deposito (in caso di mancata accettazione dell'indennità)
A11	Area patrimonio	P100	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio non concordata	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono la compilazione elenco beni da espropriare, notifica ai proprietari, acquisizione eventuali documenti e osservazioni, valutazione osservazioni ed determinazione indennità, notifica della determinazione dell'indennità, decorso termine 30 giorni deposito indennità presso la Cassa depositi e prestiti, trasmissione documentazione alla commissione provinciale per la determinazione dell'indennità definitiva
A11	Area patrimonio	P101	Pagamento delle spese condominiali	Pagamento spese condominiali di alloggi di proprietà comunale e/o in locazione passiva
A11	Area patrimonio	P102	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al patrimonio	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al Patrimonio di immobili
A11	Area patrimonio	P103	Contratto comodato d'uso	Contratto mediante il quale una parte, detta comodante, consegna all'altra, detta comodatario, una cosa mobile o immobile (non denaro) affinché se ne serva per un determinato periodo di tempo o per un determinato uso, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta
A11	Area patrimonio	P104	Espropri - Determinazione urgente indennità di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono l'indicazione della determinazione urgente dell'indennità nel decreto di esproprio, comunicazione di condizione o richiesta di nomina dei tecnici da parte del proprietario, nel caso di condivisione pagamento dell'indennità entro 60 giorni dall'acquisizione dei documenti
A11	Area patrimonio	P105	Espropri - Dichiarazione di pubblica utilità	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono avvio del procedimento e deposito atti progetto definitivo, presentazione osservazioni, assunzione provvedimento valutazione osservazioni, approvazione progetto definitivo, comunicazione al proprietario data efficacia atto approvazione progetto definitivo
A11	Area patrimonio	P106	Espropri - Esecuzione decreto di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono l'emanazione del decreto di esproprio, notifica, registrazione e trascrizione del decreto, immissione in possesso, e redazione del relativo verbale e dello stato di consistenza.
A11	Area patrimonio	P107	Espropri - Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono adozione decreto occupazione d'urgenza, notifica decreto, esecuzione del decreto con l'immissione in possesso.
A11	Area patrimonio	P108	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	La locazione passiva è quel contratto di locazione dove la pubblica amministrazione è conduttore di un immobile di proprietà di terzi.
A11	Area patrimonio	P109	Concessione area per telefonia	Concessione di aree per telefonia e gestione dei relativi contratti
A11	Area patrimonio	P110	Acquisizione del consenso alla concessione di aree demaniali relativamente alla viabilità di uso pubblico	Normativa di riferimento L. 448/98, art. 31, comma 21 e 22, per l'accorpamento al demanio stradale delle aree adibite a viabilità da oltre vent'anni. Le fasi del procedimento Fasi del procedimento: Acquisizione atti comprovanti l'interesse generale, Redazione deliberazione di programmazione, determinazione della consistenza del bene, Predisposizione verbale di consenso, Incarico tecnico per frazionamento, Determina di approvazione atti, Registrazione e trascrizione dei beni da accorpate al demanio, Comunicazione ai settori per presa in carico del bene per la manutenzione e Catalogazione e archiviazione del procedimento
A11	Area patrimonio	P111	Alienazione beni immobili	Normativa di riferimento D.L. n. 112 del 25/08/2008 e L. n. 133 del 6/08/2008; Regolamento comunale per la gestione e la vendita degli immobili di proprietà comunale;Vi è obbligo per i Comuni di procedere alla individuazione dei singoli beni ricadenti nel territorio di competenza non strumentali all'esercizio delle proprie attività istituzionali, redigendo ed approvando il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58). Le fasi sono Formazione del Programma delle alienazioni mediante individuazione di beni di proprietà comunale appartenenti al patrimonio demaniale, indisponibile e/o disponibile, inserendo altresì quei beni per i quali vi è stata manifestazione di interesse all'acquisto da parte dei privati cittadini; Analisi, Ricerca, Istruttoria del bene, Sopralluogo per valutazione compatibilità edilizia/urbanistica, Perizia di stima e approvazione con determinazione del valore e della procedura da adottare per la alienazione in ragione del valore del bene, Trattativa privata o asta pubblica, Pubblicazione del bando, Sottoscrizione del Preliminare di accordo, Stipula atto notarile; Catalogazione e archiviazione del procedimento
A11	Area patrimonio	P112	Locazione attiva di beni patrimoniali	La locazione attiva prevede le seguenti fasi: valutazione eventuale richiesta da parte di soggetti terzi, Individuazione bene da locare e determinazione del canone di locazione, Adozione eventuale atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, Approvazione schema contratto, Stipula
A11	Area patrimonio	P113	Rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione di suolo pubblico COSAP	Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) è un canone dovuto in caso di occupazione di suolo pubblico, sia per occupazioni temporanee che per occupazioni permanenti. Il canone è stato istituito da una legge dello Stato (il D.Lgs. n. 446/1997, art. 63) e viene regolamentato
A10	Area demografici	P114	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "Jure sanguinis" agli stranieri di ceppo italiano	Ai sensi della Legge n. 91/1992 sulla cittadinanza italiana, la prole nata all'estero da cittadino italiano acquisisce dalla nascita il possesso della cittadinanza italiana. Da ciò deriva la concreta possibilità che i discendenti di seconda, terza, quarta generazione ed oltre di nostri emigrati siano investiti della cittadinanza italiana. Detta eventualità si è ancora più estesa per gli appartenenti a famiglia di antica origine italiana i quali siano nati dopo il 1° gennaio 1948 in quanto, a partire da tale data, debbono essere considerati, secondo il dettato della sentenza n. 30 del 9 Febbraio 1983 della Corte Costituzionale, cittadini italiani anche i figli nati da madre in possesso della cittadinanza italiana all'epoca della loro nascita ovvero riconosciuti dalla madre o la cui maternità sia stata giudizialmente dichiarata. Ne consegue che pure i discendenti di nostra emigrante o di figlia di nostro emigrante sono da reputarsi cittadini italiani jure sanguinis per derivazione materna purché nati dopo il 1° gennaio 1948, data d'entrata in vigore della Costituzione repubblicana. Istanza da parte del cittadino straniero aspirante italiano regolarmente iscritto nell'anagrafe popolazione residente del Comune - Istruttoria - Attestazione sindacale di riconoscimento
A10	Area demografici	P115	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte provenienti da altro Comune, dalle rappresentanze Consolari all'estero, e dai diretti interessati in caso di cittadini stranieri.
A11	Area patrimonio	P116	Vincoli PEEP: eliminazione	Per le zone Peep individuate dal Consiglio Comunale, potrà essere chiesto, da parte dei cittadini già assegnatari di alloggi negli ambiti Peep sopra individuali, la modifica o l'eliminazione dei vincoli Peep esistenti e contenuti nella convenzione originariamente sottoscritta dall'impresa o cooperativa assegnataria dell'area Peep su cui sono stati edificati gli alloggi e che sono stati trasferiti ad ogni singolo soggetto proprietario. Per usufruire di questi benefici è necessario che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data del primo trasferimento nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 31, comma 45 - 49bis, della Legge 448/98 e dall'art. 3bis della Legge 106/2011. Le spese notarili sono a carico del soggetto richiedente. Istanza di parte - istruttoria - con relativo calcolo del valore si svincolo - Determinazione di approvazione schema di atto - Stipula
A10	Area demografici	P117	Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe	Predisposizione deleghe da sottoporre alla firma del Sindaco
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P201	Emolumenti personale dipendente fissi e accessori	Erogazione stipendio tabellare e accessorio al personale dipendente
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P202	Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno	Erogazione indennità al personale comunale per condizioni di lavoro particolari e di responsabilità
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P203	Concessione degli assegni famigliari ad un dipendente	Verifica del diritto del dipendente all'erogazione degli assegni di famiglia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e degli scaglioni di reddito
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P204	Concessione aspettativa	Previa istanza di parte, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per la concessione dell'aspettativa dal servizio
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P205	Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	Al raggiungimento dei limiti d'età richiesti dalla normativa vigente, comunicazione al dipendente del collocamento a riposo
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P206	Reclutamento personale	Indizione delle procedure di selezione, verifica delle domande presentate, formazione della commissione giudicatrice, prove di selezione dei candidati e formazione della graduatoria
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P207	Cessazione dal servizio e collocamento a riposo	Previa istanza del dipendente, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa, istruttoria

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P208	Richiesta visita medico-collegiale per accertamento idoneità al lavoro	In presenza di condizioni di salute che possano mettere in dubbio il corretto espletamento delle mansioni assegnate, l'ufficio personale avvia la procedura per la visita medico-collegiale al fine di accertare l'idoneità al lavoro
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P209	Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali	Su istanza di parte, la dipendente in gravidanza viene collocata in congedo anticipato su certificazione del medico.
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P210	Dispensa dal servizio per inabilità assoluta per motivi di salute e per idoneità fisica	Previo accertamento medico-legale di verifica dell'inabilità assoluta al lavoro, avvio del procedimento di dispensa dal servizio
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P211	Gestione procedimenti disciplinari	Il processo in questione riguarda la gestione dei procedimenti disciplinari su istanza dei superiori gerarchici o d'ufficio per violazione di normative di legge, contratto di lavoro, codice comportamentale.
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P212	Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un dipendente	Previa istanza del dipendente al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere attività lavorativa presso terzi, viene verificato il rispetto della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P213	Trattenimento in servizio oltre il limite di età	Su richiesta di parte viene valutata la possibilità di trattenere in servizio il dipendente che abbia raggiunto i requisiti per la cessazione dal servizio per raggiungimento dei limiti di età
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P214	Trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente	Gestione della procedura di mobilità per trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P215	Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente	A notizia dell'infortunio durante l'orario di lavoro, l'ufficio avvia le procedure per la denuncia del fatto all'INAIL
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P216	Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)	Gestione del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti e verifica del rispetto degli orari, delle eventuali assenze e omissioni mediante anche utilizzo di supporto informatico
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P217	Predisposizione Bilancio e gestione	Redazione del Bilancio di Previsione e gestione in corso di esercizio
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P218	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	Redazione determinazione di impegno di spesa, controllo regolarità contabile e conformità azione amministrazione - esecutività determinazione - pubblicazione su amministrazione trasparente - accessibilità dell'informazione da parte del cittadino - Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso da parte degli uffici - verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento - ricezione liquidazione dall'ufficio competente - emissione mandato
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P219	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanzati
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P220	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanzati
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P221	Certificazione del credito	Certificazione di crediti non esigibili tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P222	Gestione cassa economale	Rimborso delle spese sostenute da parte degli uffici comunali e reintegro spesa all'Economio
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P223	Gestione del contante	Prelevamento dal c/c bancario delegato all'Economio per anticipazioni di spesa, registrate successivamente, con Buono Economale
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P224	Attività di vigilanza su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (preventivo e rendiconto) - Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale - Firma digitale per quanto di competenza - Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P225	Inventario beni mobili	Registrazione bene registro inventario con assegnazione numero - cancellazione bene registro inventario - redazione delibera giunta comunale ai fini dismissione beni dell'anno - compilazione modello di dismissione - variazione bene nel registro inventario - compilazione modello di variazione - verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno - elaborazione c/patrimonio e calcolo ammortamenti
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P226	Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario - inventore	Compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economio e del ritrovatore - richiesta pubblicazione al messo del verbale di ritrovamento - pubblicazione albo on line - compilazione verbale restituzione oggetto rinvenuto legittimo proprietario - verbale restituzione - compilazione verbale assegnazione oggetto al ritrovato ad un anno dal ritrovamento - verbale assegnazione
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P227	Rimborso oneri datore di lavoro	Previa richiesta del datore di lavoro dell'amministratore comunale interessato, vengono rimborsati gli oneri richiesti in base alle ore dichiarate dal datore di lavoro stesso e verificate da parte dell'ufficio competente
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P228	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Istanza di parte o d'ufficio - istruttoria - liquidazione - mandato di pagamento
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P229	Assicurazioni, richieste di risarcimento danni	Affidamento incarico broker - individuazione intermediario per predisposizione capitolati affidamento assicurazioni - predisposizione lettera al broker - autorizzazione inserimento nuova copertura - Eliminazione copertura - predisposizione lettera al broker - gestione sinistro - comunicazione broker - assunzione in carico del sinistro con eventuale richiesta di documentazione - verifica andamento sinistro
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P230	Emissione buoni economici	Anticipazione in contanti con buono economico progressivo e controfirmato dal ricevente il contante
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P231	Controllo/contrasto evasioni Tributi comunali e Canone occupazione suolo pubblicità,	Sovrapposizione banche dati (catastale, anagrafe, utenze, ecc) con i dati delle dichiarazioni e dei versamenti per l'individuazione di eventuali evasori parziali o totali
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P232	Accertamento Tributi Comunali, rateazione pagamento tributi e Cosap	Verifica della regolarità della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi, eventuale verifica richiesta rateazione dei pagamenti se richiesta dal contribuente
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P233	Accertamento con adesione IMU	Invio avviso all'interessato o esame richiesta, richiesta eventuale parere ufficio tecnico, stesura verbale di accordo, emissione provvedimento
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P234	Affissione Impianti Pubblicitari	Predisposizione affissioni previa verifica disponibilità di spazi e versamento anticipato del tributo, consegna materiale da affiggere all'incaricato
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P235	Avvisi di pagamento Tributi comunali	Emissione avvisi di pagamento su dati presenti in archivio o su segnalazione degli uffici comunali competenti
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P236	Riscossione coattiva Tributi Comunali	Predisposizione e trasmissione al Concessionario della Riscossione della minuta di ruolo per i casi di mancato/parziale pagamento di accertamento imposte
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P237	Rimborso Tributi comunali	Verifica della regolarità della posizione del contribuente a seguito di istanza di parte, finalizzata al rimborso di quanto pagato in eccedenza a titolo di tributi comunali. Verifica dei presupposti oggettivi della domanda, verifica effettivo pagamento - emissione provvedimento di rimborso
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P238	Riduzioni/esenzioni Tributi Comunali	Verifica del diritto al beneficio, anche su istanza di parte, in base alla normativa vigente e ai relativi regolamenti comunali
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P239	Autotutela e Riesame Tributi Comunali	Riesame a seguito di richiesta scritta dell'avviso di accertamento o di rimborso notificato al contribuente. L'Ufficio verifica la motivazione della richiesta di riesame e procede all'eventuale rettifica, all'annullamento o alla conferma dell'atto.
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P240	Controllo mancati pagamenti avvisi di pagamento/accertamento Tributi comunali	Verifica dei mancati pagamenti acquisiti mediante multicanali e conseguente emissione di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P241	Risposte a istanze di interpello	Esame dell'istanza di interpello pervenuta ai sensi dell'art 11, c.1, lett.a) della L. n. 212/2000 (Statuto del contribuente); rilascio nei termini previsti del parere preventivo richiesto rispetto a un caso concreto in merito all'interpretazione di una norma tributaria o in merito alla corretta qualificazione di fattispecie nei casi in cui le disposizioni siano obiettivamente incerte.
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P242	Notificazione atti amministrativi inerenti Tributi comunali mediante Messi comunali	Consegna ai Messi comunali nel rispetto delle modalità e dei tempi degli avvisi di accertamento da notificare ai contribuenti entro il termine decadenziale previsto dalla normativa vigente

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P243	Reclamo e mediazione processuale Tributi comunali	Esame dei motivi del reclamo e valutazione dell'eventuale mediazione avanzata dal contribuente per le controversie di valore non superiore a 50.000,00 euro; conclusione con risposta scritta di rigetto ovvero di accoglimento, ovvero di accoglimento parziale o di rimborso
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P244	Verifiche attività Agente Contabile	Verifica riscossioni da pubblico e versamento in Tesoreria Comunale entro i tempi previsti da Regolamento Comunale
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P245	Selezione per conferimento incarico di parere legale	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per la predisposizione di un parere legale a favore dell'amministrazione
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P246	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti agli organi di giustizia ordinaria	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per patrocinio legale a tutela dell'amministrazione
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P247	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti gli Organi della Giustizia Amministrativa	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per patrocinio legale a tutela dell'amministrazione
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P248	Costituzione in giudizio 1° grado avanti Commissione Tributaria	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P249	Costituzione in giudizio 2° grado avanti Commissione Tributaria	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A14	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P250	Costituzione in giudizio 3° grado avanti la Cassazione	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P301	Programmazione fornitura di beni e servizi	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.50/2016, per beni e servizi di importo unitario superiore a euro 40.000,00.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P302	Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara	La progettazione, articolata di regola in un unico livello qualora progettazione per affidamento di beni e servizi e secondo tre livelli (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo ed esecutivo) qualora in materia di lavori pubblici, individua le specifiche tecniche,i requisiti per partecipare a gara, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte, il quadro economico e più in generale gli elementi essenziali del contratto. Alla progettazione segue la predisposizione della documentazione amministrativa (bando/lettera invito, disciplinare di gara) contenente la disciplina dello svolgimento delle operazioni di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P303	Espletamento gara e selezione del contraente	L'espletamento della procedura di gara prevede una sequenza di attività disciplinate dal D.Lgs.50/2016 finalizzate all'individuazione del contraente, fra cui si citano di seguito le più rilevanti: pubblicazione del bando ed informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte,aggiudicazione, stipula del contratto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P304	Esecuzione	L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a porre in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione secondo quanto specificamente richiesto in contratto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P305	Rendicontazione del contratto	Dopo l'esecuzione di un contratto l'Amministrazione è tenuta a verificare l'esatto adempimento sia in corso di durata del contratto sia a conclusione della prestazione con rilascio del certificato di verifica conformità (per gli affidamenti di beni o servizi) o di regolare esecuzione o collaudo (in caso di affidamenti di lavori).
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P306	Programmazione lavori pubblici	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano, ai sensi dell'art.21 D.Lgs.50/2016, il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a euro 100.000,00.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P307	Aggiornamento elenchi operatori economici per affidamento beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D-Lgs.50/2016	Il Comune di Albignasego ha istituito un elenco di operatori economici per gli affidamenti diretti o mediante procedure negoziate di beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D.Lgs.50/2016. La gestione prevede la verifica della regolarità formale delle istanze d'iscrizione e, a campione, la verifica del possesso dei requisiti sia di ordine generale che di idoneità professionale, di capacità finanziaria e tecnico - professionale.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P308	Formazione e aggiornamento elenchi professionisti per affidamento servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00	Il Comune di Albignasego ha pubblicato un avviso per la formazione e gestione di un elenco di professionisti per gli affidamenti di servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00. La formazione e poi la successiva gestione prevede la verifica della regolarità formale delle istanze d'iscrizione e, a campione, la verifica del possesso dei requisiti sia di ordine generale che di idoneità professionale, di capacità finanziaria e tecnico - professionale.
A17	Cultura	P400	Iscrizione albo libere forme associative	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'iscrizione all'albo comunale delle libere forme associative in base ai requisiti del vigente regolamento comunale
A17	Cultura	P401	Iscrizione servizio Internet	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'iscrizione al servizio internet gratuito disponibile presso la biblioteca comunale
A17	Cultura	P402	Prestito librario	operazione amministrativa di consegna libri su richiesta utenti iscritti al servizio bibliotecario
A17	Cultura	P403	Rilascio tessera iscrizione e duplicato	Procedimento di iscrizione su richiesta al servizio bibliotecario
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P404	Contributi economici ad associazioni culturali	procedimento ad istanza di parte per ottenere l'erogazione di ciontributi economici da parte di associazioni in ambito culturale in base al vigente regolamento comunale
A12	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P405	Asilo nido - Graduatorie	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio asilo nido in base al vigente regolamento comunale
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P406	Asilo nido - Gestione rette	Procedimento d'ufficio per gestione entrate asilo nido con pagamento rette da parte degli utenti iscritti
A12	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P407	Trasporto scolastico - Ammissione	procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio trasporto scolastico
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P408	Trasporto scolastico - Gestione rette	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio asilo nido in base al vigente regolamento comunale
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P409	Contributi economici - Borse studio comunali	Procedimento d'ufficio per gestione entrate trasporto scolastico con pagamento rette da parte degli utenti iscritti
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P410	Contributo economico - Sostegno Istituto Comprensivo	Procedimento per assegnazione contributi di funzionamento a sostegno Istituto comprensivo

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P411	Contributo economico - Scuole infanzia - Nidi integrati	Procedimento ad istanza di parte per ottenere contributi a sostegno rette scuole infanzia – nidi integrati
A13	Aree generali - Provvedimenti strutturali della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P412	Inserimenti in graduatoria e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non auto-sufficienza - Procedura di esonero dalla compartecipazione alla spesa del servizio	Procedimento ad istanza di parte attuato con intervento altri soggetti area sanitaria e con eventuale valutazione delle condizioni economiche per il sostegno delle rette
A12	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P413	Inserimento in strutture di minori, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	attuazione di decreti o altri provvedimenti del Tribunale Minore – Tribunale Ordinario in materia di tutela minori
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P414	Affido familiare	
A12	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	P415	Collocamento in luogo sicuro di minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica L. 328/2000, art. 403 C.C.	attuazione di provvedimento d'urgenza in materia di tutela minori da sottoporre poi a convalida dell'autorità giudiziaria
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P416	Contributi economici assistenziali a persone - Nuclei in situazione di disagio	Procedimento ad istanza di parte per ottenere contributi in base al vigente regolamento comunale
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P417	Contributi economici su bando Regione	procedimenti attuativi di disposizioni regionali con emissione di bandi o raccolta domande e relative istruttorie mirate ad assegnare contributi o benefici a soggetti aventi requisiti prescritti
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P418	Contributi economici Gestione - INPS - Assegno Maternità - Nuclei numerosi	procedimenti ad istanza di parte con verifica requisiti e trasmissione provvedimento a ente erogatore
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P419	Contributi economici per barriere architettoniche	procedimenti ad istanza di parte per assegnazione contributi regionali o statali in materia di barriere architettoniche
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P420	Contributo assegno di cura	
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P421	Ammissione sostegno educativo domiciliare per minori	Procedimento d'ufficio o su istanza con servizio di supporto alla tutela minori ed eventuale relazione al tribunale competente per materia
A13	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	P422	Ammissione servizi di assistenza domiciliare	Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio con servizi di supporto alla domiciliarità di utenti in condizioni di disabilità (anche temporanea) o in area anziani
A09	Gestione del territorio	P500	Abbattimento di albero/i nell'ambito dell'attività di gestione del verde pubblico	Trattasi di procedimento amministrativo in bse al quale su istanza dei soggetti interessati si chiede l'autorizzazione per l'abbattimento di uno o più alberi
A09	Gestione del territorio	P501	Assegnazione di appezzamenti liberi negli orti sociali	Il Comune di Albignasego ha istituito il servizio degli orti sociali Con questo procedimento, l'amministrazione provvede a espletare il procedimento di assegnazione appezzamenti ai cittadini che ne fanno domanda. Il procedimento di assegnazione deve rispettare le decisioni dello specifico regolamento.
A09	Gestione del territorio	P502	Autorizzazione in deroga ai limiti massimi di rumorosità	Il Comune è dotato di Piano Comunale di Classificazione Acustica e relativo regolamento. E' possibile, secondo le previsioni del regolamento, chiedere in determinati casi la deroga temporanea dai limiti massimi di rumorosità fissati dal Piano per una determinata zona.
A09	Gestione del territorio	P503	Segnalazione certificata di inizio attività per lavori insalubri	Trattasi del procedimento di Segnalazione Certificata di Inizio Attività per lavori insalubri. Trattandosi di segnalazioni certificate, il Comune deve procedere, una volta pervenuta la SCIA, a verificare il possesso dei requisiti da parte del segnalante e la conformità dell'attività che si intende avviare alla normativa di settore.
A09	Gestione del territorio	P504	Inquinamento ambientale - Assunzione misure di intervento	Trattasi dell'attività da porre in essere da parte dell'ufficio Ambiente al verificarsi di una situazione di inquinamento ambientale. L'ufficio deve verificare sopralluoghi, segnalare alle autorità competenti (ad esempio ARPAV, ASL) l'evento, accertare eventuali responsabilità assumere i provvedimenti di competenza per rimuovere l'inquinamento o eliminarlo.
A09	Gestione del territorio	P505	Provvedimenti per la disinfestazione su segnalazione	In caso di segnalazioni da parte di soggetti terzi, a seguito di verifiche / sopralluoghi, l'ufficio deve procedere ad assumere i provvedimenti per disinfestazioni varie, qualora ne ricorrano le condizioni.
A09	Gestione del territorio	P506	Procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di enti di controllo in materia ambientale (abbandono rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuali ordinanze	Trattasi di procedimenti espressamente disciplinati dal Codice dell'Ambiente che prevedono a seguito di segnalazioni, la verifica di abbandono di rifiuti. A seguito di verifiche / sopralluoghi e accertamento dell'abbandono rifiuti, vengono assunti provvedimenti dall'organo competente per la loro rimozione.
A09	Gestione del territorio	P507	Provvedimento per la tutela dell'inquinamento acustico sul territorio.	Con questo processo a seguito di segnalazione da parte di soggetti terzi o anche di iniziativa dell'ufficio, si provvede ad assumere un provvedimento in caso di mancato rispetto della normativa in caso acustico per ripristinare il rispetto delle previsioni del piano stesso.
A09	Gestione del territorio	P508	Autorizzazione allo scarico	Trattasi di un provvedimento autorizzatorio con il quale il comune autorizza lo scarico di acque meteoriche.
A09	Gestione del territorio	P509	Autorizzazione posa lapidi	Il Regolamento di Polizia Mortuaria prevede che per l'installazione di lapidi/loculi/ossari, il soggetto interessato si munisca di apposite autorizzazioni. Il procedimento pertanto si attiva su istanza di parte e al raggiungimento del provvedimento autorizzatorio.
A09	Gestione del territorio	P510	Rilascio autorizzazione manomissione del suolo pubblico	Trattasi di procedimento autorizzatorio con il quale il soggetto terzo chiede al Comune la possibilità di manomettere il suolo pubblico.
A09	Gestione del territorio	P511	Svincolo depositi cauzionali per interventi manomissione suolo pubblico	Il processo si riferisce al caso di costituzione di depositi cauzionali richiesti come garanzia per interventi di manomissione suolo pubblico per i quali viene richiesto l'intervento.
A09	Gestione del territorio	P512	Redazione ed Approvazione progetto definitivo	Trattasi di attività finalizzata alla realizzazione del progetto definitivo/esecutivo di opera pubblica. La materia è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 50/2016.
A09	Gestione del territorio	P513	Redazione ed approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica.	Trattasi di attività finalizzata alla realizzazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica di opera pubblica. La materia è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 50/2016.

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A09	Gestione del territorio	P514	Ordinanza modifica viabilità stradale	Il processo attiene all'emanazione di un'ordinanza di modifica viabilità stradale su richiesta di privati o d'ufficio al fine di permettere in via temporanea l'esecuzione di lavori/interventi o la realizzazione di manifestazioni/eventi.
A09	Gestione del territorio	P515	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio, viene assunto su istanza di parte e a seguito di interventi non autorizzato l'autorizzazione di accertamento di compatibilità paesaggistica.
A09	Gestione del territorio	P516	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio e dal decreto attuativo, viene assunto su istanza di parte l'autorizzazione paesaggistica (secondo la procedura ordinaria).
A09	Gestione del territorio	P517	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio e dal decreto attuativo, viene assunto su istanza di parte l'autorizzazione paesaggistica (secondo la procedura semplificata).
A09	Gestione del territorio	P518	Autorizzazione di passo carraio	Trattasi del procedimento che si attiva su istanza di parte e che è finalizzato all'ottenimento dell'autorizzazione ad accedere alla proprietà privata attraverso quella pubblica.
A09	Gestione del territorio	P519	Gestione del magazzino	Trattasi di attività connessa all'approvvigionamento, registrazione, scarico e riutilizzazione del materiale necessario per la realizzazione degli interventi in economia da parte del personale operaio.
A09	Gestione del territorio	P520	Attività degli operatori necrofori.	Trattasi di attività ed operazioni che vengono svolte dal personale necroforo relativamente ai servizi cimiteriali, al fine di porre in atto i vari adempimenti del regolamento di Polizia Mortuaria.
A09	Gestione del territorio	P521	Espropri - approvazione progetto non conforme alle previsioni urbanistiche.	Trattasi di procedimento espressamente previsto dal Codice degli Espropri in base al quale viene approvato il progetto di affidabilità tecnica ed economica in variante allo strumento urbanistico generale.
A09	Gestione del territorio	P522	Parere tecnico su richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico	Trattasi di attività consultiva in base alla quale l'ufficio competente rilascia un parere endoprocedimentale finalizzato alla concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico.
A09	Gestione del territorio	P523	Rilevazione danni al patrimonio comunale	Trattasi di procedimento con il quale a seguito di danni causati al patrimonio comunale, se ne valuta l'entità ai fini del loro risarcimento.
A09	Gestione del territorio	P524	Espropri - Accesso al fondo ai fini redazione progetto	Trattasi di operazione di accesso ai fondi per la verifica dello stato dei luoghi finalizzato alla realizzazione dell'opera pubblica.
A09	Gestione del territorio	P525	Espropri - apposizione vincolo preordinato all'esproprio	Trattasi del procedimento normato dal Codice degli Espropri con il quale si varia lo strumento urbanistico generale al fine di localizzare la realizzazione in opera pubblica per la quale è previsto l'esproprio, ai fini della sua realizzazione.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P526	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma LL.PP.	Con questo processo l'Ente procede ad effettuare l'analisi delle esigenze e dei bisogni per la realizzazione di nuove opere pubbliche o per la realizzazione di interventi di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio esistente. Tale attività è propedeutica alla redazione del Programma che ha la funzione di individuare gli interventi da realizzare, secondo un ordine di priorità e compatibilmente con le risorse disponibili. I soggetti coinvolti sono il Responsabile del Settore competente e gli Amministratori Comunali.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P527	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma acquisti beni e servizi	Con questo processo l'ente procede ad effettuare l'analisi delle esigenze e dei bisogni per gli acquisti di beni e servizi da inserire nella programmazione dell'Ente. I soggetti coinvolti sono i Responsabili di Settore e gli Amministratori Comunali.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P528	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori	Con questo processo, sulla scorta dell'attività di analisi effettuata, il Responsabile di Settore competente, d'intesa con l'A.C., redige ed aggiorna il Programma dei Lavori Pubblici
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P529	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Con questo processo, sulla scorta dell'analisi effettuata, il Responsabile del Servizio Competente d'intesa con l'A.C., redige ed aggiorna il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P530	Programmazione - Partecipazione dei privati nella fase di programmazione di lavori pubblici	Il processo fa riferimento al caso di un privato / operatore economico che propone l'inserimento nella programmazione dell'ente la realizzazione di un'opera pubblica. A seguito della presentazione delle richieste dovranno essere svolte le relative attività istruttorie e assunte le conseguenti decisioni nel programma LL.PP.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P531	Progettazione della gara - Effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Con questo processo si fa riferimento alla fase preliminare di consultazione del mercato per definire le specifiche tecniche da inserire in capitolato speciale d'appalto o nel foglio condizioni esecutive.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P532	Progettazione della gara - Nomina del Responsabile del Procedimento	Con questo processo si fa riferimento alla fase dove il Responsabile di Settore individua con proprio atto formale il Responsabile del Procedimento.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P533	Progettazione della gara - Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Si fa riferimento alla fase - contestuale con l'assunzione della determina a contrattare - dove viene individuato l'istituto per l'affidamento dell'appalto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P534	Progettazione della gara - Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Nella determina a contrattare, dove fra l'altro si approva il progetto, devono essere individuati gli elementi essenziali del contratto che costituiscono il presupposto della procedura di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P535	Progettazione della gara - Determinazione dell'importo del contratto	Nel progetto che è alla base per l'espletamento della procedura di gara deve essere individuato l'importo di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P536	Progettazione della gara - Scelta della procedura di aggiudicazione	Nella determinazione a contrattare deve essere indicata la procedura di aggiudicazione attraverso la quale si procede all'individuazione del terzo contraente.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P537	Progettazione della gara - Predisposizione di atti e documenti di gara incluso in capitolato speciale d'appalto	Trattasi dell'attività con la quale vengono predisposti gli atti e documenti di gara, compreso il capitolato speciale d'appalto
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P538	Progettazione della gara - Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Trattasi della fase che attiene alla determina a contrattare o al capitolato speciale o ai contenuti del bando di gara dove si definiscono i criteri di partecipazione alla gara, il criterio di aggiudicazione e i criteri di attribuzione dei punteggi.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P539	Esecuzione del contratto - Approvazione delle modifiche del contratto originario	Trattasi dell'attività di verifica della documentazione e del controllo sul rispetto delle condizioni del Codice che deve essere posto in essere per l'approvazione delle modifiche del contratto originario.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P540	Esecuzione del contratto - Autorizzazione al subappalto	Trattasi dell'attività finalizzata a verificare la documentazione e il rispetto delle condizioni di legge per autorizzare il subappalto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P541	Esecuzione del contratto - Ammissione delle varianti	Trattasi dell'attività propedeutica che deve essere espletata per verificare le condizioni per l'ammissione delle varianti al contratto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P542	Esecuzione del contratto - Verifiche in corso di esecuzione	Trattasi dell'attività che deve essere posta in essere in corso di espletamento del contratto per verificare la regolare esecuzione dello stesso.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P543	Esecuzione del contratto - Apposizione di riserve	Trattasi della fase di gestione da parte del RUP o dal Responsabile di Settore e del D.L. delle riserve in caso di loro apposizione da parte della Ditta Appaltatrice.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P544	Esecuzione del contratto - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Trattasi dell'attività da porre in essere finalizzata alla verifica dei documenti e delle condizioni necessarie per provvedere al pagamento in corso di esecuzione del contratto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P545	Selezione del contraente - Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Trattasi della fase relativa alle operazioni necessarie per provvedere alla pubblicazione del bando e alla conseguente gestione delle informazioni con gli operatori economici relative al bando.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P546	Selezione del contraente - Trattamento e custodia della documentazione di gara	Trattasi delle operazioni e attività da porre in essere per trattare e custodire la documentazione di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P547	Selezione del contraente - Nomina della commissione di gara	Con questa attività il Responsabile del Settore provvede alla nomina della Commissione di Gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P548	Selezione del contraente - Gestione delle sedute di gara	Trattasi dell'attività con la quale il RUP o la Commissione di Gara gestisce le sedute di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P549	Selezione del contraente - Verifica dei requisiti di partecipazione	Trattasi degli oneri che devono essere svolti dal Responsabile del Procedimento in merito alle verifiche da porre in essere per accertare il possesso dei requisiti da parte degli operatori economici in sede di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P550	Selezione del contraente - Valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta	Trattasi dell'attività che deve essere posta in essere per la valutazione delle offerte presentate e per la verifica della soglia di anomalia.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P551	Selezione del contraente - Annullamento della gara	Con questo processo si fa riferimento all'attivazione di un procedimento di autotutela per l'annullamento d'ufficio di un'aggiudicazione o di una gara d'appalto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P552	Selezione del contraente - Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Con questa attività, nel rispetto dei criteri preventivamente determinati con l'avviso, si procede alla verifica da parte dell'ufficio del possesso dei requisiti dichiarati dagli operatori economici per l'iscrizione agli elenchi e alla successiva iscrizione nell'elenco stesso.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P553	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Con questo processo si procede alla verifica di tutte le attestazioni, certificazioni ed acquisizioni di informazioni al fine di verificare il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti previsti.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P554	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Trattasi della formalizzazione di apposite comunicazioni nei confronti dell'operatore economico relativamente al mancato invito ad una procedura di gara.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P555	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Esclusioni ed aggiudicazioni	Con questo processo si procede a formalizzare la fase con la quale si provvede alle eventuali esclusioni e alla aggiudicazione dell'appalto.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P556	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Con questo processo, con l'assunzione di un'apposita determinazione si procede, in base agli esiti della gara, ad aggiudicare l'appalto.

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A05	Aree generali – Contratti pubblici	P557	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Stipula del contratto	Trattasi della fase dove si devono porre in essere tutti gli incumbenti ed attività preliminari alla stesura del contratto e alla relativa stipula.
A05	Aree generali – Contratti pubblici	P558	Rendicontazione del contratto - Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Con questa fase il Responsabile del Settore procede, a seguito delle procedure espletate, alla nomina del collaudatore.
A05	Aree generali – Contratti pubblici	P559	Rendicontazione del contratto - Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, verifica di conformità o regolare esecuzione	Con questo processo, si provvede a porre in essere tutte le attività di verifica finalizzate al rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P560	Nomina dipendente a Responsabile di Settore – Fissazione criteri	Con questo processo, si vuole fare riferimento al procedimento di nomina del Responsabile di Settore per la parte relativa alla fissazione dei criteri. La procedura di nomina è disciplinata dagli articoli 32 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P561	Nomina dipendente a Responsabile di Settore - Istruttoria	Con questo processo, si vuole fare riferimento al procedimento di nomina del Responsabile di Settore per la parte relativa all'istruttoria. La procedura di nomina è disciplinata dagli articoli 32 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P562	Nomina dipendente a Responsabile di Settore - Nomina	Con questo processo, si vuole fare riferimento al procedimento di nomina del Responsabile di Settore per la parte relativa alla nomina. La procedura di nomina è disciplinata dagli articoli 32 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P563	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 – Fissazione criteri	Trattasi del procedimento con il quale si provvede all'individuazione e nomina del Responsabile di un Settore ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Il processo ricorre per la parte relativa alla fissazione dei criteri. La procedura per la nomina è disciplinata, oltre che dall'art. 110 succitato, anche dagli artt. 36 e 120 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P564	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 - Istruttoria	Trattasi del procedimento con il quale si provvede all'individuazione e nomina del Responsabile di un Settore ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Il processo ricorre per la parte relativa all'istruttoria. La procedura per la nomina è disciplinata, oltre che dall'art. 110 succitato, anche dagli artt. 36 e 120 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P565	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 - Nomina	Trattasi del procedimento con il quale si provvede all'individuazione e nomina del Responsabile di un Settore ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Il processo ricorre per la parte relativa alla nomina. La procedura per la nomina è disciplinata, oltre che dall'art. 110 succitato, anche dagli artt. 36 e 120 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P566	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Fissazione criteri	Si tratta dei procedimenti con i quali il Comune individua e affida gli incarichi di studio e di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni. La procedura per la nomina è stabilita dagli artt. 67 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda la fissazione dei criteri.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P567	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Avvio del procedimento	Si tratta dei procedimenti con i quali il Comune individua e affida gli incarichi di studio e di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni. La procedura per la nomina è stabilita dagli artt. 67 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda l'avvio.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P568	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione - Istruttoria	Si tratta dei procedimenti con i quali il Comune individua e affida gli incarichi di studio e di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni. La procedura per la nomina è stabilita dagli artt. 67 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda l'istruttoria.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P569	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Affidamento incarico	Si tratta dei procedimenti con i quali il Comune individua e affida gli incarichi di studio e di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni. La procedura per la nomina è stabilita dagli artt. 67 e 55 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda l'affidamento dell'incarico.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P570	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi – Fissazione criteri	Trattasi del procedimento con il quale l'ente autorizza ai dipendenti gli incarichi e le attività extra-istituzionali in corrispondenza di incarichi non retribuiti. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda la fissazione dei criteri.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P571	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi - Istruttoria	Trattasi del procedimento con il quale l'ente autorizza ai dipendenti gli incarichi e le attività extra-istituzionali in corrispondenza di incarichi non retribuiti. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda l'istruttoria.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P572	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi - Autorizzazione	Trattasi del procedimento con il quale l'ente autorizza ai dipendenti gli incarichi e le attività extra-istituzionali in corrispondenza di incarichi non retribuiti. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda il rilascio dell'autorizzazione.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P573	Attribuzione di incarichi al personale dipendente – Fissazione criteri	Trattasi di incarichi extraistituzionali svolti dal dipendente comunale a seguito di conferimenti da parte del comune. La procedura per l'attribuzione dell'incarico è disciplinata dall'art. 170 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda la fissazione dei criteri.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P574	Attribuzione di incarichi al personale dipendente - Istruttoria	Trattasi di incarichi extraistituzionali svolti dal dipendente comunale a seguito di conferimenti da parte del comune. La procedura per l'attribuzione dell'incarico è disciplinata dall'art. 170 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda l'istruttoria.
A16	Aree generali – Incarichi e nomine	P575	Attribuzione di incarichi al personale dipendente - Autorizzazione	Trattasi di incarichi extraistituzionali svolti dal dipendente comunale a seguito di conferimenti da parte del comune. La procedura per l'attribuzione dell'incarico è disciplinata dall'art. 170 del Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Il processo che viene preso in considerazione relativamente a questo procedimento riguarda il rilascio dell'autorizzazione.

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
P01	Risposte a richieste e segnalazioni dei cittadini	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF21	Esecuzione	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P02	Concessione del patrocinio	AF04	Istruttoria	Responsabile 1° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 1° Settore
P03	Autentica di copia, firma e foto	AF21	Esecuzione	Responsabile 1° Settore
P04	Rilascio carta d'identità	AF21	Esecuzione	Responsabile 1° Settore
P05	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	AF21	Esecuzione	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P06	Utilizzo buoni carburante	AF21	Esecuzione	Responsabili settore 1, 3
P07	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P008	Contrassegni invalidi	AF04	Istruttoria	Responsabile 1° Settore
P10	Repertoriamento ordinanze e decreti sindacali	AF21	Esecuzione	Responsabile 1° Settore
P11	Conferimenti incarico consulente tecnico di parte	AF03	Affidamento incarico	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF17	Esecuzione del contratto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P12	Conferimento incarico parere legale	AF03	Affidamento incarico	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF17	Esecuzione del contratto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P13	Vidimazione registri associazioni di volontariato	AF21	Esecuzione	Responsabile 1° Settore
P14	Bonus sociale per disagio economico per forniture di energia elettrica e/o gas	AF21	Esecuzione	Responsabile 1° Settore
P15	Rilascio pareri all'Amministrazione	AF21	Esecuzione	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P16	Costituzione in giudizio	AF03	Affidamento incarico	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF17	Esecuzione del contratto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P17	Pianificazione generale (PAT)	AF42	Redazione ed adozione piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
		AF43	Pubblicazione e raccolta osservazioni piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
		AF44	Approvazione piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
P018	Varianti specifiche al PAT	AF100	Redazione ed approvazione varianti	Responsabile 5° Settore
P019	Varianti specifiche al P.I.	AF100	Redazione ed approvazione varianti	Responsabile 5° Settore
P20	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	AF45	Acquisizione dello strumento attuativo da parte soggetti privati - istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF47	Adozione strumento urbanistico attuativo	Responsabile 5° Settore
		AF48	Pubblicazione e raccolta osservazioni strumenti urbanistici attuativi	Responsabile 5° Settore
		AF50	Convenzione	Responsabile 5° Settore
		AF51	Calcolo degli oneri	Responsabile 5° Settore
		AF52	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Responsabile 5° Settore
		AF54	Monetizzazione delle aree a standard	Responsabile 5° Settore
		AF53	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Responsabile 5° Settore
		AF49	Approvazione strumento urbanistico attuativo	Responsabile 5° Settore
AF55	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile 5° Settore		
P21	Permessi a costruire convenzionati	AF57	Richiesta di permesso a costruire con contestuale predisposizione convenzione - istruttoria - rilascio	Responsabile 5° Settore
P22	Rilascio permesso a costruire	AF61	Presentazione della richiesta permesso a costruire - Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF62	Richiesta di integrazione documentali-istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF63	Calcolo del contributo di costruzione	Responsabile 5° Settore
		AF64	Controllo dei titoli rilasciati	Responsabile 5° Settore
P23	Attestazione di idoneità alloggio	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 5° Settore
P24	Segnalazione certificato di inizio attività (SCIA)	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF09	Controlli e verifiche	Responsabile 5° Settore
P25	Segnalazione Certificata Agibilità,	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF11	controlli e verifiche successive	Responsabile 5° Settore
P26	Restituzione oneri concessori	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 5° Settore
		AF11	controlli e verifiche successive	Responsabile 5° Settore
P27	Svincoli polizze fidejussorie a garanzia pagamento oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 5° Settore
		AF11	controlli e verifiche successive	Responsabile 5° Settore
P28	CDU	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Responsabile 5° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 5° Settore
P062	Piano degli Interventi	AF42	Redazione ed adozione piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
		AF43	Pubblicazione e raccolta osservazioni piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
		AF44	Approvazione piano/varianti generali	Responsabile 5° Settore
P064	Vigilanza		Acquisizione segnalazioni/accertamento ufficio	Responsabile 5° Settore
P050	Autorizzazione alla cremazione	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P051	Cancellazione per emigrazione all'estero	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
	di cittadini stranieri	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P052	Concessione area cimiteriale	AF22	Approvazione bando e/o selezione	Responsabile 4° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P053	Esumazione/Estumulazione straordinaria	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P054	Rilascio concessioni cimiteriali loculi ed ossari	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P055	Rinnovo concessione cimiteriale	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P056	Rinuncia a concessione cimiteriale.	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P057	Aggiornamento albo giudici popolari Corte d'Assisi e Corte d'Assise e d'Appello	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P058	Aggiornamento albo presidenti seggi	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P059	Aggiornamento albo scrutori di seggio	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P060	Aggiornamento liste elettorali e sezionali	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P061	Aggiornamento ruoli matricolari	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P065	Acquisto della cittadinanza italiana naturalizzazione	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P067	Affidamento urna cineraria	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P068	Annotazioni sugli atti di stato civile	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P069	Celebrazione di matrimonio civile	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P070	Denuncia di avvenuta morte	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P071	Denuncia di nuovo nato	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P072	Denominazione nuove vie	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P073	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P074	Cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P075	Cambio di abitazione/residenza AIRE	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P076	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P077	Iscrizione-Cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P078	Segnalazione di presunto trasferimento ad altri comuni	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P079	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P080	Cancellazione dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza, per decesso o irreperibilità presunta	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P081	Compilazione lista di leva	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P082	Consultazione e rilascio copia liste elettorali	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P083	Iscrizione AIRE per espatrio	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P084	Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro comune o dall'estero o d'ufficio	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P085	Iscrizione anagrafe di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P086	Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P087	Autorizzazione al voto domiciliare	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P088	Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P089	Rilascio certificato di iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P090	Rilascio certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P091	Rilascio tessere elettorali e loro duplicati	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P092	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P093	Aggiornamento graduatoria per assegnazione alloggi in emergenza	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P094	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi a ter	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P095	Rinuncia di diritto di prelazione su	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
	Immobili in ambito PEEP/PIP -	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P096	Espropri. Acquisizione di un bene utilizzato senza titolo per scopi di interesse pubblico	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P097	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio con accettazione	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P098	Espropri - Cessione volontaria	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P099	Espropri - Determinazione definitiva indennità di esproprio	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P100	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio non concordata	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P101	Pagamento delle spese condominiali	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P102	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al patrimonio	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P103	Contratto comodato d'uso	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P104	Espropri . Determinazione urgente indennità di esproprio	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P105	Espropri . Dichiarazione di pubblica utilità	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P106	Espropri - Esecuzione decreto di esproprio	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P107	Espropri - Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P108	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	AF22	Bando	Responsabile 4° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P109	Concessione area per telefonia	AF22	Bando	Responsabile 4° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P110	Acquisizione del consenso alla concessione di aree demaniali	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P111	Alienazione beni immobili	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P112	Locazione attiva di beni patrimoniali	AF22	Bando	Responsabile 4° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P113	Rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione di suolo	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P114	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "Jure sanguinis" agli	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P115	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P116	Vincoli PEEP: eliminazione	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P117	Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe	AF04	Istruttoria	Responsabile 4° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 4° Settore
P201	Emolumenti personale dipendente fissi e accessori	AF38	Liquidazione	Responsabile 2° Settore
P202	Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno	AF38	Liquidazione	Responsabile 2° Settore
P203	Concessione degli assegni famigliari ad un dipendente	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P204	Concessione aspettativa	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P205	Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P206	Reclutamento personale	AF12	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Responsabile 2° Settore
		AF13	Composizione commissione di concorso e/o selezione	Responsabile 2° Settore
		AF14	Ammissione dei candidati	Responsabile 2° Settore
		AF15	Svolgimento del concorso e/o della selezione	Responsabile 2° Settore
		AF16	Graduatoria	Responsabile 2° Settore
P207	Cessazione dal servizio e collocamento a riposo	AF23	Stipula del contratto	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P208	Richiesta visita medico-collegiale per accertamento idoneità al lavoro	AF08	Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Responsabile 2° Settore
P209	Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P210	Dispensa dal servizio per inabilità assoluta per motivi di salute e per idoneità fisica	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P211	Gestione procedimenti disciplinari	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF25	Esecuzione del provvedimento	Responsabile 2° Settore
P212	Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P213	Trattenimento in servizio oltre il limite di età	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P214	Trasferimento per mobilità di un	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
	dipendente verso altro Ente	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P215	Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente	AF08	Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Responsabile 2° Settore
P216	Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)	AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
P217	Predisposizione Bilancio e gestione	AF05	Adozione del provvedimento	Responsabile 2° Settore
P218	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF05	Adozione del provvedimento	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		AF25	Esecuzione del provvedimento	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P219	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P220	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P221	Certificazione del credito	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P222	Gestione cassa economale	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P223	Gestione del contante	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P224	Attività di vigilanza su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 4° Settore
P225	Inventario beni mobili	AF04	Istruttoria	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P226	Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario – inventore	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P227	Rimborso oneri datore di lavoro	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF38	Liquidazione	Responsabile 2° Settore
P228	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF38	Liquidazione	Responsabile 2° Settore
P229	Assicurazioni, richieste di risarcimento danni	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P230	Emissione buoni economici	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P231	Controllo/contrasto evasione Tributi comunali e Canone occupazione suolo	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P232	Accertamento Tributi Comunali, rateazione pagamento tributi e Cosap	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P233	Accertamento con adesione IMU	AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
P234	Affissione Impianti Pubblicitari	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF21	Esecuzione	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P235	Avvisi di pagamento Tributi comunali	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P236	Riscossione coattiva Tributi Comunali	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
		AF21	Esecuzione	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P237	Rimborso Tributi comunali	AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
		AF38	Liquidazione	Responsabile 2° Settore
		AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P238	Riduzioni/esenzioni Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P239	Autotutela e Riesame Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P240	Controllo mancati pagamenti avvisi di pagamento/accertamento Tributi comunali	AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
P241	Risposte a istanze di interpello	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
P242	Notificazione atti amministrativi inerenti Tributi comunali mediante Messi comunali	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF21	Esecuzione	Responsabile 2° Settore
P243	Reclamo e mediazione processuale Tributi comunali	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
P244	Verifiche attività Agente Contabile	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 2° Settore
P245	Selezione per conferimento incarico di parere legale	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione del provvedimento	Responsabile 2° Settore
P246	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti agli organi di giustizia ordinaria	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione del provvedimento	Responsabile 2° Settore
P247	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti gli Organi della Giustizia	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione del provvedimento	Responsabile 2° Settore
P248	Costituzione in giudizio 1° grado avanti Commissione Tributaria	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P249	Costituzione in giudizio 2° grado avanti Commissione Tributaria	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P250	Costituzione in giudizio 3° grado avanti la Cassazione	AF04	Istruttoria	Responsabile 2° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 2° Settore
P301	Programmazione fornitura di beni e servizi		Definizione del programma biennale di acquisizione beni e servizi	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Nomina RUP	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P302	Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara		Predisposizione elaborati di progetto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Adozione determinazione a contrattare e approvazione atti di gara	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Pubblicazione documentazione di gara e chiarimenti	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Nomina della commissione	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
P303	Espletamento gara e selezione del contraente		Svolgimento operazioni di gara e aggiudicazione	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Verifica dell'aggiudicazione: verifica requisiti di ordine generale e speciale (art.80 e art.83 D.Lgs.50/2016)	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Pubblicazione atti di espletamento gara (es. nomina e cv commissione, verbali di gara esiti procedura di gara)	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
			Stipula contratto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P304	Esecuzione		Nomina direttore dell'esecuzione e adozione varianti al contratto	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P305	Rendicontazione del contratto		Verifica conformità prestazione/regolare esecuzione opere pubbliche	Responsabili settore 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
P306	Programmazione lavori pubblici		Definizione del programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Responsabile 3° Settore
P307	Aggiornamento elenchi operatori economici per affidamento beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D-Lgs.50/2016		Verifiche istanze d'iscrizione	Responsabile 7° Settore
P308	Formazione e aggiornamento elenchi professionisti per affidamento servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00		Verifiche istanze d'iscrizione	Responsabile 7° Settore
P400	Iscrizione albo libere forme associative	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
P401	Iscrizione servizio Internet	AF42	Operazione di iscrizione	Responsabile 6° Settore
P402	Prestito librario	AF43	Operazione di prestito e restituzione	Responsabile 6° Settore
P403	Rilascio tessera iscrizione e duplicato	AF44	Operazione	Responsabile 6° Settore
P404	Contributi economici ad associazioni culturali	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P405	Asilo nido - Graduatorie	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF45	Scorrimento graduatoria	Responsabile 6° Settore
P406	Asilo nido - Gestione rette	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF46	Emissione retta	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P407	Trasporto scolastico - Ammissione	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
P408	Trasporto scolastico - Gestione rette	AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P409	Contributi economici - Borse studio comunali	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P410	Contributo economico - Sostegno Istituto Comprensivo	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P411	Contributo economico - Scuole infanzia - Nidi integrati	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P412	Inserimenti in graduatoria e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza domiciliare per	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P413	Inserimento in strutture di minori, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	AF47	Adozione e attuazione provvedimento	Responsabile 6° Settore
P414	Affido familiare	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P415	Collocamento in luogo sicuro di minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica L. 328/2000, art. 403 C.C.	AF47	Adozione e attuazione provvedimento	Responsabile 6° Settore
P416	Contributi economici assistenziali a persone - Nuclei in situazione di disagio	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P417	Contributi economici su bando Regione	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P418	Contributi economici Gestione - INPS - Assegno Maternità - Nuclei numerosi	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P419	Contributi economici per barriere architettoniche	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P420	Contributo assegno di cura	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P421	Ammissione sostegno educativo domiciliare per minori	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore
P422	Ammissione servizi di assistenza domiciliare	AF04	Istruttoria	Responsabile 6° Settore
		AF05	Adozione provvedimento	Responsabile 6° Settore
		AF09	Controlli e verifiche successive	Responsabile 6° Settore

ALLEGATI 5

Processi, attività e responsabilità

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Responsabilità
P500	Abbattimento di albero/i nell'ambito dell'attività di gestione del verde pubblico			Responsabile 5° Settore
P501	Assegnazione di appezzamenti liberi negli orti sociali			Responsabile 5° Settore
P502	Autorizzazione in deroga ai limiti massimi di rumorosità			Responsabile 5° Settore
P503	Segnalazione certificata di inizio attività per lavori insalubri			Responsabile 5° Settore
P504	Inquinamento ambientale - Assunzione misure di intervento			Responsabile 5° Settore
P505	Provvedimenti per la disinfestazione su segnalazione			Responsabile 5° Settore
P506	Procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di enti di controllo in materia ambientale (abbandono rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuali ordinanze			Responsabile 5° Settore
P507	Provvedimento per la tutela dell'inquinamento acustico sul territorio.			Responsabile 5° Settore
P508	Autorizzazione allo scarico			Responsabile 5° Settore
P509	Autorizzazione posa lapidi			Responsabile 5° Settore
P510	Rilascio autorizzazione manomissione del suolo pubblico			Responsabile 5° Settore
P511	Svincolo depositi cauzionali per interventi manomissione suolo pubblico			Responsabile 5° Settore
P512	Redazione ed Approvazione progetto definitivo			Responsabile 5° Settore
P513	Redazione ed approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica.			Responsabile 5° Settore
P514	Ordinanza modifica viabilità stradale			Responsabile 5° Settore
P515	Accertamento di compatibilità paesaggistica			Responsabile 5° Settore
P516	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)			Responsabile 5° Settore
P517	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)			Responsabile 5° Settore
P518	Autorizzazione di passo carraio			Responsabile 5° Settore
P519	Gestione del magazzino			Responsabile 5° Settore
P520	Attività degli operatori necrofori.			Responsabile 5° Settore
P521	Espropri - approvazione progetto non conforme alle previsioni urbanistiche.			Responsabile 5° Settore
P522	Parere tecnico su richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico			Responsabile 5° Settore
P523	Rilevazione danni al patrimonio comunale			Responsabile 5° Settore
P524	Espropri-. Accesso al fondo ai fini redazione progetto			Responsabile 5° Settore
P525	Espropri - apposizione vincolo preordinato all'esproprio			Responsabile 5° Settore

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P001	Risposte a richieste e segnalazioni dei cittadini	AF04	Istruttoria	Mancata o tardiva evasione dell'istanza	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Nella ponderazione è stato tenuto in conto anche il modesto valore materiale delle richieste gestite	MSP005
		AF21	Esecuzione	Mancata o tardiva evasione dell'istanza	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. L'evasione della richiesta non comporta l'accrescimento della sfera giuridica di chi ha fatto la segnalazione.	MSP005
P002	Concessione del patrocinio	AF04	Istruttoria	Relazione istruttoria assunta in modo difforme da quanto previsto dall'apposito regolamento al fine di favorire un soggetto non in possesso dei requisiti richiesti	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. La concessione del patrocinio non implica aspetti economici né altri tipi di vantaggi materiali quindi l'attività presenta un basso livello di rischio	MSP006
		AF05	Adozione provvedimento	Provvedimento assunto in modo difforme da quanto previsto dall'apposito regolamento al fine di favorire un soggetto non in possesso dei requisiti richiesti	X	X		X			Basso	L'adozione del provvedimento si limita a valutare ed eventualmente prendere atto di quanto emerso infase istruttoria	MSP006
P003	Autentica di copia, firma e foto	AF21	Esecuzione	Mancato rispetto della normativa di settore al fine di favorire soggetti terzi. Rilascio di copia senza che sia stato presentato il documento originale al fine di favorire soggetti terzi	X	X		X			Medio	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Si evidenzia invece la discrezionalità dell'operatore nel valutare il materiale che deve essere autenticato	MSP004
P004	Rilascio carta d'identità e certificazioni anagrafiche	AF21	Esecuzione	Mancato rispetto della normativa di settore. Rilascio di documento d'identità e certificati in contrasto con i registri anagrafici e di stato civile	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi	MSP004
P005	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	AF21	Esecuzione	Rilascio di documenti o certificati privi di marca da bollo in contrasto con la normativa in materia	X	X		X			Alto	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Viene valutato invece l'aspetto legato all'utilizzo di valori seppur modesto	MSP003
				Mancata registrazione da parte dell'operatore di diritti o marche		X		X		Alto	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Viene valutato invece l'aspetto legato all'utilizzo di valori seppur modesto	MSP003	
P006	Utilizzo buoni carburante	AF21	Esecuzione	Rifornimento di un quantitativo inferiore di carburante o utilizzo dei buoni per fini personali		X		X			Medio	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Viene valutato invece l'aspetto legato all'utilizzo di valori e alla facilità con la quale possano esser messi in atto comportamenti scorretti da parte degli operatori	MSP001 - MSP002
P007	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	AF04	Istruttoria	Non corretta valutazione della presenza di eventuali controinteressati	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Viene tenuto in considerazione il fatto che l'accesso agli atti gestito dal Settore riguarda documenti pubblici	
				Mancato rispetto dei tempi procedurali	X	X		X		Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Viene tenuto in considerazione il fatto che l'accesso agli atti gestito dal Settore riguarda documenti pubblici		
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata pubblicazione dei dati nei registri degli accessi	X	X		X		Basso	L'adozione del provvedimento si limita a valutare ed eventualmente prendere atto di quanto emerso infase istruttoria		
				Rilascio di un documento in assenza del possesso da parte dell'istante dei requisiti previsti dalla L. 241	X	X		X		Basso	L'adozione del provvedimento si limita a valutare ed eventualmente prendere atto di quanto emerso infase istruttoria		
P008	Contrassegni invalidi	AF04	Istruttoria	Rilascio del contrassegno a soggetti privi di requisiti	X	X		X			Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Nella ponderazione è stato tenuto in conto anche la modesta discrezionalità in capo al decisore	
P010	Repertoriazione ordinanze e decreti sindacali	AF21	Esecuzione	Retrodatazione dell'ordinanza o del decreto	X	X		X			Basso	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Attualmente alcuni repertori risultano essere cartacei, formato che si presta alla possibilità di retrodatare i provvedimenti	MSP007
P011	Conferimenti incarico consulente tecnico di parte	AF03	Affidamento incarico	Mancato rispetto della normativa di settore al fine di favorire soggetti terzi	X	X		X			Medio	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Viene valutata tuttavia la discrezionalità nel conferimento dell'incarico che potrebbe essere utilizzato per affidamenti impropri.	MSP15
				Mancata verifica requisiti	X	X		X		Medio	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Viene valutata tuttavia la discrezionalità nel conferimento dell'incarico che potrebbe essere utilizzato per affidamenti impropri.	MSP15	
				Incarico ad un soggetto terzo privo dei prescritti requisiti	X	X		X		Medio	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Viene valutata tuttavia la discrezionalità nel conferimento dell'incarico che potrebbe essere utilizzato per affidamenti impropri.	MSP15	

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche	
P012	Conferimento incarico parere legale	AF03	Affidamento incarico	Mancato rispetto della normativa di settore al fine di favorire soggetti terzi	X	X		X			Alto	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Nella valutazione del giudizio sintetico si è tenuto conto dell'elevato aspetto rischioso legato non solo all'aspetto economico dell'affidamento dell'incarico ma anche al [...] senza il rispetto delle disposizioni in materia.	MSP15	
				Mancata verifica requisiti	X	X		X				Alto	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Nella valutazione del giudizio sintetico si è tenuto conto dell'elevato aspetto rischioso legato non solo all'aspetto economico dell'affidamento dell'incarico ma anche al [...] senza il rispetto delle disposizioni in materia.	MSP15
				Incarico ad un soggetto terzo privo dei prescritti requisiti	X	X		X				Alto	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Nella valutazione del giudizio sintetico si è tenuto conto dell'elevato aspetto rischioso legato non solo all'aspetto economico dell'affidamento dell'incarico ma anche al [...] senza il rispetto delle disposizioni in materia.	MSP15
				Mancata pubblicazione dell'avviso	X	X		X				Alto	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Nella valutazione del giudizio sintetico si è tenuto conto dell'elevato aspetto rischioso legato non solo all'aspetto economico dell'affidamento dell'incarico ma anche al [...] senza il rispetto delle disposizioni in materia.	MSP15
				Affidamento diretto senza la pubblicazione dell'avviso prescritto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	X	X		X				Alto	Non si evidenziano eventi corruttivi pregressi. Nella valutazione del giudizio sintetico si è tenuto conto dell'elevato aspetto rischioso legato non solo all'aspetto economico dell'affidamento dell'incarico ma anche al [...] senza il rispetto delle disposizioni in materia.	MSP15
P013	Vidimazione registri associazioni di volontariato	AF21	Esecuzione	Ritardo nella vidimazione del registro	X	X		X		Basso	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi			
P014	Bonus sociale per disagio economico per forniture di energia elettrica e/o gas	AF21	Esecuzione	Mancata registrazione istanze pervenute o inserimento dati non veritieri al fine di favorire un soggetto	X	X		X		Alto	Si ritiene di valutare alto il rischio del processo tenuto conto dell'aspetto economico legato al riconoscimento del bonus.	MSP008 - MSP15		
P015	Rilascio pareri	AF21	Esecuzione	Rilascio pareri con indicazioni fuorvianti o incomplete	X	X		X			Medio	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Nel giudizio sintetico si tiene conto che il parere tecnico rilasciato nel procedimento potrebbe essere divenuto nell'assunzione del procedimento definito.	MSP009	
				Rilascio pareri con istruttoria carente	X	X		X			Medio	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Nel giudizio sintetico si tiene conto che il parere tecnico rilasciato nel procedimento potrebbe essere divenuto nell'assunzione del procedimento definito.	MSP009	
				Mancato rispetto dei termini previsti dall'art.16 comma 1 L. 241/1990 aggravando il procedimento in capo agli altri settori		X		X			Medio	Non si evidenziano pregressi eventi corruttivi. Nel giudizio sintetico si tiene conto che il parere tecnico rilasciato nel procedimento potrebbe essere divenuto nell'assunzione del procedimento definito.	MSP009	
P016	Incarico patrocinio legale	AF03	Affidamento incarico	Mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa per il conferimento di incarichi esterni	X	X		X			Medio		MSP010	
				Mancato rispetto delle linee guida ANAC n.12 al fine di favorire soggetti terzi	X	X		X			Medio		MSP010	
				Mancata verifica requisiti	X	X		X			Medio		MSP010	
P17	Pianificazione generale (PAT)	AF42	Redazione ed adozione piano/varianti generali	Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP501 -MSP502-MSP503- MSP504-MSP507	

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
		AF43	Publicazione e raccolta osservazioni piano/varianti generali	In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	x	x		x		x	Medio	Si tratta di adempimenti formali normativamente disciplinati che tuttavia sono afferenti ad un processo di rilevante interesse esterno. Viene valorizzata pertanto l'interesse esetero dell'attività e l'opacità del processo decisionale e le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno	MSP505-MSP506-MSP507
		AF44	Approvazione piano/varianti generali	In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP508-MSP509
P018	Varianti specifiche al PAT	AF100	Redazione ed approvazione varianti	Anche le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP543
P019	Varianti specifiche al P.I.	AF100	Redazione ed approvazione varianti	Anche le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP543
		AF45	Acquisizione dello strumento attuativo da parte soggetti privati - istruttoria	I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP510 -MSP511-MSP512-MSP513-MSP514
		AF47	Adozione strumento urbanistico attuativo	In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP513-MSP514
		AF48	Publicazione e raccolta osservazioni strumenti urbanistici attuativi	In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	X	X		X		x	Medio	Si tratta di adempimenti formali normativamente disciplinati che tuttavia sono afferenti ad un processo di rilevante interesse esterno. Viene valorizzata pertanto l'interesse esetero dell'attività e l'opacità del processo decisionale e le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno	MSP505-MSP506

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P20	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	AF50	Convenzione	Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).	X	X		X		x	alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP515
		AF51	Calcolo degli oneri	Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erroneta applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP516 - MSP517 - MSP518
		AF52	Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP519-MSP520-MSP521-MSP522-MSP523
		AF54	Monetizzazione delle aree a standard	La valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP526-MSP527
		AF53	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP523-MSP524-MSP525
		AF49	Approvazione strumento urbanistico attuativo	Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP507-MSP508-MSP509

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
		AF55	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP528-MSP529-MSP530-MSP531
P21	Permessi a costruire convenzionati	AF57	Richiesta di permesso a costruire con contestuale predisposizione convenzione - istruttoria - rilascio	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività. Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune,...	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP515
		AF61	Presentazione della richiesta permesso a costruire - Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP532-MSP533

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P22	Rilascio permesso a costruire	AF62	Richiesta di integrazione documentali-istruttoria	Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP534
		AF63	Calcolo del contributo di costruzione	Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP517-MSP535
		AF64	Controllo dei titoli rilasciati	In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	X	X		X		x	Alto	E' stata tenuta in considerazione anche in questo caso la rilevanza esterna e l'opacità del processo decisionale, nonché il grado di attuazione delle misure di trattamento	MSP536
P23	Attestazione di idoneità alloggio	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni . Omissione di controlli, Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513-MSP534
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini e attestazione rilasciata a soggetti privi dei requisiti di legittimazione	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP533
P24	Segnalazione certificato di inizio attività (SCIA)	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni. Omissioni di controlli, disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancata adozione provvedimento istruttoria. Istruttoria carente	X	X		X		x	Alto	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513-MSP534
		AF09	Controlli e verifiche	Mancate verifiche successive. Mancato esercizio inibitorio	X	X		X		x	Alto	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP536
P25	Segnalazione Certificata Agibilità,	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni . Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancata adozione provvedimento istruttoria. Istruttoria carente. Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni. Disomogeneità nell'inquadramento degli illeciti	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513-MSP534
		AF11	controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei termini e adozione provvedimento fuori dei casi consentiti dalla normativa	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP537-MSP538
P26	Restituzione oneri accessori	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio. Mancate verifiche successive	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513
		AF05	Adozione provvedimento	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni. Disomogeneità nelle valutazioni. Difetto di istruttoria. Restituzione oneri accessori non dovuti	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP533
		AF11	controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei termini e mancata rispetto normativa	X	X		X		x	Medio	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP537-MSP538
	Svincoli polizze fidejussorie a garanzia pagamento oneri di	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni . Disomogeneità nelle valutazioni. Difetto di istruttoria. Svincolo polizze nei casi non previsti. Istruttoria carente	X	X		X		x	Alto	Ai fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
	urbanizzazione e del contributo di costruzione	AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini e mancata rispetto normativa	X	X		X		x	Alto	Al fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP533
		AF11	controlli e verifiche successive	Mancata verifica pagamento oneri e contributi di costruzione	X	X		X		x	Alto	Al fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP537-MSP538
P28	CDU	AF04	Presentazione istanza -Istruttoria	Istruttoria non esaustiva. Istruttoria incompleta. Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle pratiche	X	X		X		x	Medio	Al fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP532-MSP513
		AF05	Adozione provvedimento	Rilascio certificato in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini	X	X		X		x	Medio	Al fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP533
P062	Piano degli Interventi	AF42	Redazione ed adozione piano/varianti generali	Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP501 -MSP502-MSP503-MSP504-MSP507
		AF43	Publicazione e raccolta osservazioni piano/varianti generali	In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	X	X		X		x	Medio	Si tratta di adempimenti formali normativamente disciplinati che tuttavia sono afferenti ad un processo di rilevante interesse esterno. Viene valorizzata pertanto l'interesse esterno dell'attività e l'opacità del processo decisionale e le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP505-MSP506-MSP507
		AF44	Approvazione piano/varianti generali	In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	X	X		X		x	Alto	Si tratta di attività dove rilevanti sono gli interessi esterni, ed altrettanto rilevante la discrezionalità del decisore. E' stato altresì considerata la relativa trasparenza sostanziale dell'attività nonché le valutazioni conclusive sull'analisi del contesto esterno ed interno.	MSP508-MSP509
P064	Vigilanza		Acquisizione segnalazioni/accertamento ufficio	Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.	X	X		X		x	Alto	Al fini della stima del rischio è stata valutato l'interesse esterno sicuramente apprezzabile e la non trasparenza del processo	MSP539-MSP540-MSP541-MSP542-MSP544
P050	Autorizzazione alla cremazione	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva. Mancata legittimazione del richiedente				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e proceduralizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto del termine procedimentale. Mancato rispetto della normativa di settore				X				Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e proceduralizzata per l'espletamento del procedimento

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P051	Cancellazione per emigrazione all'estero di cittadini stranieri	AF04	Istruttoria	Mancata osservanza delle formalità previste. Mancato rispetto della normativa di settore				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Cancellazione disposta fuori termine				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P052	Concessione area cimiteriale	AF22	Approvazione bando e/o selezione	Mancata predisposizione del bando.	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno all'accrescimento della sfera giuridica del richiedente e la mancanza di trasparenza sostanziale del procedimento	MSP601
		AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva. Mancato rispetto del principio di parità di trattamento.	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno all'accrescimento della sfera giuridica del richiedente e la mancanza di trasparenza sostanziale del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto del termine procedimentale. Mancato rispetto del regolamento di riferimento. Mancata riscossione tariffe	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno all'accrescimento della sfera giuridica del richiedente e la mancanza di trasparenza sostanziale del procedimento	MSP602
P053	Esumazione/Estumulazione straordinaria	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva. Mancato rispetto del principio di parità di trattamento.				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento, mancata comunicazione ai familiari	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto del termine procedimentale. Mancato rispetto del regolamento di riferimento. Mancata riscossione tariffe				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento, mancata comunicazione ai familiari
P054	Rilascio concessioni cimiteriali loculi ed ossari	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva. Mancato rispetto del principio di parità di trattamento. Mancato rispetto dell'ordine di assegnazione	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno all'accrescimento della sfera giuridica del richiedente e la mancanza di trasparenza sostanziale del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto del termine procedimentale. Mancato rispetto del regolamento di riferimento. Mancata riscossione tariffe	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno all'accrescimento della sfera giuridica del richiedente e la mancanza di trasparenza sostanziale del procedimento	MSP603
P055	Rinnovo concessione cimiteriale	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata conclusione del procedimento. Procedimento concluso fuori termine. Adesione rinnovo a soggetti non aventi titoli				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P056	Rinuncia a concessione cimiteriale.	AF04	Istruttoria	Istruttoria carante e non esaustiva				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini. Mancata assunzione determinazione. Provvedimento assunto fuori termine				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P057	Aggiornamento albo giudici popolari Corte d'Assisi e Corte d'Assise e d'Appello	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Aggiornamento albo fuori termine. Documento adozione; formalità e adempimenti fuori termine. Iscrizione soggetti non aventi titolo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P058	Aggiornamento albo presidenti seggi	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Aggiornamento albo fuori termine. Documento adozione; formalità e adempimenti fuori termine. Iscrizione soggetti non aventi titolo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P059	Aggiornamento albo scrutori di seggio	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Aggiornamento albo fuori termine. Documento adozione; formalità e adempimenti fuori termine. Iscrizione soggetti non aventi titolo				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P060	Aggiornamento liste elettorali e sezionali	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Aggiornamento ruoli incompleti. Mancato rispetto dei termini per l'aggiornamento. Iscrizione soggetti non aventi titolo				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P061	Aggiornamento ruoli matricolari	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Aggiornamento ruoli incompleti. Mancato rispetto dei termini per l'aggiornamento. Iscrizione soggetti non aventi titolo				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P065	Acquisto della cittadinanza italiana naturalizzazione	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla legge; mancato rispetto della normativa in materia; assunzione adempimenti in ritardo. Istruttoria carente e non esaustiva, mancato possesso dei requisiti di legge assenza di presupposti giuridici per l'acquisto della cittadinanza	X	X		X			alto	Si è tenuto conto del particolare interesse esterno del richiedente della sfera di valutazione rimessa all'ufficio e della mancanza trasparenza sostanziale del procedimento	MSP611 -MSP612
P067	Affidamento urna cineraria	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata assunzione del provvedimento. Adempimento fuori termine. Mancato rispetto della normativa				X				Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P068	Annotazioni sugli atti di stato civile	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria, assenza dei presupposti di legge mancata dimostrazione dei requisiti	X	X		X			Alta	Si è tenuto conto del particolare interesse esterno del richiedente della sfera di valutazione rimessa all'ufficio e della mancanza trasparenza sostanziale del procedimento	MSP611 -MSP612
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata assunzione delle formalità di competenza, Adempimento fuori termine; mancato rispetto dei termini, assenza dei presupposti di legge	X	X		X				Alta	Si è tenuto conto del particolare interesse esterno del richiedente della sfera di valutazione rimessa all'ufficio e della mancanza trasparenza sostanziale del procedimento
P069	Celebrazione di matrimonio civile	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla legge; mancato rispetto della normativa in materia; assunzione adempimenti in ritardo				X			Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P070	Denuncia di avvenuta morte	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata assunzione delle formalità di competenza, Adempimento fuori termine; mancato rispetto dei termini				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P071	Denuncia di nuovo nato	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata assunzione delle formalità di competenza, Adempimento fuori termine; mancato rispetto dei termini				X				basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P072	Denuncia di nuovo nato	AF04	Istruttoria	Istruttoria incompleta e non esaustiva				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P072	Denominazione nuove vie	AF05	Adozione provvedimento	Ritardo nella predisposizione del provvedimento di intitolazione; mancata verifica delle condizioni di legge per l'intitolazione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P073	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Assegnazione numero civico in assenza dei presupposti previsti dalla normativa; assegnazione effettuata in ritardo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P074	Cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Adempimento fuori termine; mancato adempimento				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P075	Cambio di abitazione/residenza AIRE	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Adempimento fuori termine; mancato adempimento				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P076	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato adempimento, adempimento in ritardo, errata cancellazione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P077	Iscrizione-Cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato adempimento, adempimento in ritardo, errata cancellazione. Mancata iscrizione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P078	Segnalazione di presunto trasferimento ad altri comuni	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata segnalazione del presunto trasferimento; disposizioni fuori termine				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P079	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste. Mancato rispetto della normativa di settore; cancellazione disposta fuori termine previsto				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P080	Cancellazione dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza, per decesso o irreperibilità presunta	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste. Mancato rispetto della normativa di settore; cancellazione disposta fuori termine previsto				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P081	Compilazione lista di leva	AF04	Istruttoria	istruttoria carente				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Compilazione parziale; iscrizione di soggetti non aventi titolo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P082	Consultazione e rilascio copia liste	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P082	elettorali	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza dei tempi previsti; mancata osservanza della normativa di settore				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P083	Iscrizione AIRE per espatrio	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla normativa; assunzione iscrizione in ritardo; difetto di iscrizione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P084	Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro comune o dall'estero o d'ufficio	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla normativa; assunzione iscrizione in ritardo; difetto di iscrizione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P085	Iscrizione anagrafe di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla normativa; assunzione iscrizione in ritardo; difetto di iscrizione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P086	Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità previste dalla normativa; assunzione iscrizione in ritardo; difetto di iscrizione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P087	Autorizzazione al voto domiciliare	AF04	Istruttoria	Mancata verifica delle condizioni di legge per il rilascio dell'autorizzazione				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini; mancata osservanza delle procedure				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P088	Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari	AF04	Istruttoria	Mancato accertamento a livello istruttorio; mancato accertamento soggetto avente titolo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	mancato rispetto dei termini previsti				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P089	Rilascio certificato di iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature	AF05	Adozione provvedimento	Rilascio certificati errati, mancato rispetto dei termini				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P090	Rilascio certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia	AF05	Adozione provvedimento	Rilascio di certificati errati; mancato rilascio di certificati richiesti; certificati rilasciati in ritardo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P091	Rilascio tessere elettorali e loro duplicati	AF05	Adozione provvedimento	Mancato rilascio del documento; rilascio del documento in ritardo; mancata verifica delle condizioni per il rilascio				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P092	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio	AF05	Adozione provvedimento	Mancata assunzioni adempimenti afferenti le variazioni anagrafiche; variazioni eseguite in ritardo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P093	Aggiornamento graduatoria per assegnazione alloggi in emergenza abitativa	AF04	Istruttoria	Difetto di istruttoria; assegnazione punteggi in difformità ai criteri stabiliti dal bando, mancata verifica del possesso dei requisiti da parte degli interessati	X	X		X			Alto	Si è tenuto conto dell'apprezzabile interesse esterno dello spazio di valutazione dell'ufficio nonché dell'assenza della trasparenza sostanziale	MPS603
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto della normativa di settore; mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X	X		X			Alto	Si è tenuto conto dell'apprezzabile interesse esterno dello spazio di valutazione dell'ufficio nonché dell'assenza della trasparenza sostanziale	MPS602
P094	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ater	AF04	Istruttoria	Difetto di istruttoria; assegnazione punteggi in difformità ai criteri stabiliti dal bando, mancata verifica del possesso dei requisiti da parte degli interessati	X	X		X			Alto	Si è tenuto conto dell'apprezzabile interesse esterno dello spazio di valutazione dell'ufficio nonché dell'assenza della trasparenza sostanziale	MPS603
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto della normativa di settore; mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X	X		X			Alto	Si è tenuto conto dell'apprezzabile interesse esterno dello spazio di valutazione dell'ufficio nonché dell'assenza della trasparenza sostanziale	MPS602
P095	Rinuncia di diritto di prelazione su	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva, mancato rispetto del principio di parità di trattamento	X	X		X			medio	Importante l'interesse esterno del richiedente e la discrezionalità di valutazione rimessa all'ufficio. Processi per il quale non è prevista una trasparenza sostanziale	MSP604

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P096	Immobiliare - Autorizzazione alla alienazione	AF05	Adozione provvedimento	Autorizzazione a soggetti non aventi titolo; mancato rispetto dei termini procedurali	X	X		X			Medio	Importante l'interesse esterno del richiedente e la discrezionalità di valutazione rimessa all'ufficio. Processi per il quale non è prevista una trasparenza sostanziale	MSP602
P096	Espropri. Acquisizione di un bene utilizzato senza titolo per scopi di interesse pubblico al patrimonio indisponibile	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente, valutazione incongrua del bene da acquisire	X	X		X			Alto	E' stato tenuto conto dell'importante interesse esterno e della discrezionalità relativa al procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Acquisizione del bene in difformità della normativa di settore; mancato rispetto dei termini	X	X		X			Alto	E' stato tenuto conto dell'importante interesse esterno e della discrezionalità relativa al procedimento	MSP627
P097	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio con accettazione	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle disposizioni di settore; fissazione incongrua delle modalità di impegno	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP627
P098	Espropri - Cessione volontaria	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno e la opacità del processo decisionale tenendo conto comunque che si tratta di decisione del terzo	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato perfezionamento della cessione volontaria; perfezionamento eseguito in ritardo, valore di cessione incongruo	X	X		X			Medio	Viene valutato l'interesse esterno e la opacità del processo decisionale tenendo conto comunque che si tratta di decisione del terzo	MSP627
P099	Espropri - Determinazione definitiva indennità di esproprio	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle disposizioni di settore; fissazione incongrua delle modalità di impegno	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP606
P100	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio non concordata	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle disposizioni di settore; fissazione incongrua delle modalità di impegno	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP606
P101	Pagamento delle spese condominiali	AF05	Adozione provvedimento	Liquidazione fatture o parcelle senza previa verifica della regolarità delle prestazioni; liquidazione effettuata oltre i termini previsti; liquidazione effettuata senza le verifiche stabilite dalla normativa vigente				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P102	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al patrimonio	AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle formalità afferenti la trascrizione; assunzione delle formalità in ritardo				X			basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
P103	Contratto comodato d'uso	AF05	Adozione provvedimento	Affidamento in comodato a soggetti non aventi i requisiti richiesti; procedura di affidamento non conforme alle regole della trasparenza e pubblicità; mancato rispetto della normativa di settore	X	X		X			Alto	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP607
P104	Espropri - Determinazione urgente indennità di esproprio	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle disposizioni di settore; fissazione incongrua delle modalità di impegno	X	X		X			Alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP606
P105	Espropri - Dichiarazione di pubblica utilità	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata osservanza delle disposizioni di settore; fissazione incongrua delle modalità di impegno	X	X		X			medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605
P106	Espropri - Esecuzione decreto di	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P100	esproprio	AF05	Adozione provvedimento	Assunzione provvedimento fuori dei casi previsti dalla normativa; mancato rispetto delle disposizioni di settore; mancato rispetto dei termini	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605
P107	Espropri - Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Assunzione provvedimento fuori dei casi previsti dalla normativa; mancato rispetto delle disposizioni di settore; mancato rispetto dei termini	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto dell'interesse esterno e dell'opacità del processo decisionale ma anche della sequenza procedimentale puntualmente disciplinata	MSP605
P108	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	AF22	Bando	mancata procedura di assegnazione ad evidenza pubblica; mancata pubblicazione del bando; mancata fissazione criteri per l'assegnazione	X	X		X			Media	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
		AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Media	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini; valutazione non congrua del canone	X	X		X			Media	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
P109	Concessione area per telefonia	AF22	Bando	Mancata pubblicazione avviso pubblico; mancato rispetto del principio della trasparenza; mancata previsione di criteri per assegnazione	X	X		X			alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
		AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Indebita concessione di spazi; mancato rispetto dei termini; fissazione canone incongruo	X	X		X			alto	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
P110	Acquisizione del consenso alla concessione di aree demaniali relativamente alla viabilità di uso pubblico	AF04	Istruttoria	Acquisizione cessione su modulistica carente;	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata indicazione nell'atto di cessione delle condizioni di cessione	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
P111	Alienazione beni immobili	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP608
		AF05	Adozione provvedimento	Assunzione provvedimento fuori dei casi previsti dalla normativa; mancato rispetto delle disposizioni di settore; mancato rispetto dei termini	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP605
P112	Locazione attiva di beni patrimoniali	AF22	Bando	Mancata predisposizione di avviso pubblico con formazione elenco per l'assegnazione	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP609
		AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP609
		AF05	Adozione provvedimento	Affidamento in locazione in maniera non trasparente	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP609
P113	Rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione di suolo pubblico COSAP	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP610
		AF05	Adozione provvedimento	Indebita concessione spazi; indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro; rilascio concessione in violazione della normativa di settore	X	X		X			Medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP602

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P114	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "Jure sanguinis" agli stranieri di ceppo italiano	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente	X	X		X			Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa	MSP611 -MSP612
		AF05	Adozione provvedimento	Riconoscimento della cittadinanza a soggetti non aventi titolo; mancato rispetto dei termini di conclusione di procedimento	X	X		X				Alta	Viene valutato l'interesse esterno soprattutto ai fini della determinazione dell'indennità e lo spazio di discrezionalità concesso all'ufficio per la determinazione della stessa
P115	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte	AF05	Adozione provvedimento	Mancata trascrizione degli atti; trascrizione atti in ritardo	X	X		X			Media	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP611 -MSP612
P116	Vincoli PEEP: eliminazione	AF04	Istruttoria	Istruttoria carente e non esaustiva	X	X		X			medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Svincolo a favore di soggetti non aventi titolo; calcolo incongruo della somma da corrispondere al Comune; mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X	X		X			medio	E' stato tenuto conto del particolare interesse esterno dell'istante di ottenere tale affidamento nonché la rilevante discrezionalità della decisione	MSP605
P117	Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe	AF04	Istruttoria	difetto di istruttoria; mancata verifica dei requisiti in caso di delega							Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento	
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata predisposizione deleghe da sottoporre alla firma del Sindaco								Basso	E' stato tenuto conto del modesto interesse esterno e della attività vincolata e procedimentalizzata per l'espletamento del procedimento
P201	Emolumenti personale dipendente fissi e accessori	AF38	Liquidazione	Erogazione emolumenti senza previa verifica della presenza/assenza in servizio nel mese di riferimento. Difetto di istruttoria riferimento inquadramento dipendente.	x	x		x			Alto	Seppur l'erogazione degli emolumenti sia fissata da rigidi limiti contrattuali e non ci siano stati eventi corruttivi, l'opacità decisionale e l'interesse del dipendente destinatari dei benefici economici rendono il processo ad alta criticità.	MSP17
P202	Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno	AF38	Liquidazione	Riconoscimento indennità in casi non previsti dal contratto integrativo. Mancata verifica della presenza in servizio del dipendente. Mancata attestazione del Responsabile di Settore dell'effettivo svolgimento delle mansioni.	x	x		x			Alto	Seppur l'erogazione delle indennità sia fissata da rigidi limiti contrattuali e non ci siano stati eventi corruttivi, l'opacità decisionale e l'interesse del dipendente destinatari del beneficiario dell'indennità rendono il processo ad alta criticità.	MSP17
P203	Concessione degli assegni famigliari ad un dipendente	AF04	Istruttoria	Attribuzione delle provvidenze al di fuori dei casi previsti dalla normativa. Istruttoria carente.	X	X					Medio	Pur trattandosi di atti vincolati emerge una certa opacità del processo decisionale. Viene tenuto in considerazione l'interesse del beneficiario dell'emolumento. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini	X	X						Medio	Pur trattandosi di atti vincolati emerge una certa opacità del processo decisionale. Viene tenuto in considerazione l'interesse del beneficiario dell'emolumento. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.
P204	Concessione aspettativa	AF04	Istruttoria	Concessione dell'aspettativa nei casi non previsti dalla normativa di settore	X	X					Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Il processo è regolato da specifiche norme sia contrattuali che regolamentari.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto del termine	X	X						Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Il processo è regolato da specifiche norme sia contrattuali che regolamentari. Viene tenuta presente l'opacità del processo decisionale e l'interesse esterno che comporta benefici per il richiedente.
P205	Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto della normativa di settore	X	X					Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Enti Previdenziali esterni per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun precedente corruttivo. Trasparenza del procedimento.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini	X	X						Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Enti Previdenziali esterni per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun precedente corruttivo. Trasparenza del procedimento.

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche		
P206	Reclutamento personale	AF12	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Previsione dei requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	X	X					Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17		
		AF13	Composizione commissione di concorso e/o selezione	Irregolare composizione della commissione di concorso e/o selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	X	X		X				Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17	
		AF14	Ammissione dei candidati	Ammissione di candidati in assenza dei requisiti previsti dal bando.	X	X			X				Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17
		AF15	Svolgimento del concorso e/o della selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	X	X			X				Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17
		AF16	Graduatoria	Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale	X	X			X				Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17
		AF23	Stipula del contratto	Inserimento clausole non conformi al CCNL. Mancate verifiche del possesso dei requisiti richiesti.	X	X			X				Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Nonostante non sia riscontrati eventi corruttivi precedenti, sono forti gli aspetti inerente l'interesse dei candidati al reclutamento e dell'opacità dei processi decisionali.	MSP17
P207	Cessazione dal servizio e collocamento a riposo	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto delle disposizioni normative di settore	X	X					Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Enti Previdenziali esterni per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Trasparenza del provvedimento e l'interesse esterno assume i contorni dell'atto dovuto.	MSP17		
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini	X	X						Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Enti Previdenziali esterni per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Trasparenza del provvedimento e l'interesse esterno assume i contorni dell'atto dovuto.	MSP17	
P208	Richiesta visita medico-collegiale per accertamento idoneità al lavoro	AF08	Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Ritardo o mancata richiesta di visita medico-collegiale. Mancato rispetto delle norme di settore.	X	X		X			Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Strutture sanitarie esterne per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun evento corruttivo precedente. Trasparenza del processo decisionale.	MSP18		
P209	Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali	AF04	Istruttoria	Concessioni di congedi nei casi non previsti dalla normativa o in mancanza dei requisiti richiesti.	X	X		X			Basso	Il processo coinvolge Enti e operatori esterni è per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Si basa, tra l'altro, su certificazioni da parte dei medici curanti. Nessun evento corruttivo precedente. Trasparenza del processo decisionale.	MSP17		
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto della normativa di settore e dei termini procedurali	X	X		X				Basso	Il processo coinvolge Enti e operatori esterni è per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Si basa, tra l'altro, su certificazioni da parte dei medici curanti. Nessun evento corruttivo precedente. Trasparenza del processo decisionale.	MSP17	
P210	Dispensa dal servizio per inabilità	AF04	Istruttoria	Mancata verifica della presenza dei requisiti richiesti	X	X		X			Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Strutture sanitarie esterne per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun evento corruttivo precedente. Trasparenza del processo decisionale.	MSP17		

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P210	Assoluta per motivi di salute e per idoneità fisica	AF05	Adozione provvedimento	Assunzione del provvedimento al di fuori dei casi previsti dalla normativa e/o mancato rispetto dei termini	X	X		X			Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Strutture sanitarie esterne per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun evento corruttivo precedente. Trasparenza del processo decisionale.	MSP17
P211	Gestione procedimenti disciplinari	AF04	Istruttoria	Omissione di verifiche e mancato rispetto dei termini di procedimento. Disparità di trattamento.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Espone a discrezionalità. Opacità del processo decisionale ed evidente interesse esterno del dipendente sottoposto a procedimento.	
		AF05	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella valutazione. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Disparità di trattamento. Sottovalutazione dell'infrazione.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Espone a discrezionalità. Opacità del processo decisionale ed evidente interesse esterno del dipendente sottoposto a procedimento.	
		AF25	Esecuzione del provvedimento	Mancata applicazione della sanzione.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Espone a discrezionalità. Opacità del processo decisionale ed evidente interesse esterno del dipendente sottoposto a procedimento.	
P212	Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un dipendente	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto della normativa di riferimento e del regolamento sull'ordinamento dell'ufficio e dei servizi per favorire il dipendente. Rilascio di autorizzazione in casi di attività vietate dal regolamento.	X	X		X			Alto	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le fattispecie sono dettagliatamente indicate dalle disposizioni regolamentari anche se è presente una certa opacità del processo. È stato tenuto presente l'interesse esterno del richiedente.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Rilascio dell'autorizzazione o del diniego oltre i termini previsti	X	X		X			Alto	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le fattispecie sono dettagliatamente indicate dalle disposizioni regolamentari anche se è presente una certa opacità del processo. È stato tenuto presente l'interesse esterno del richiedente.	MSP17
P213	Trattenimento in servizio oltre il limite di età	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva; mancata verifica dei requisiti; mancato rispetto del termine previsto	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le casistiche, tra l'altro, sono regolate da puntuali disposizioni regolamentari. Sono state tenute presenti sia l'eventuale opacità del procedimento che l'interesse esterno del dipendente richiedente.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Assunzione del provvedimento nei casi non previsti dalla normativa	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le casistiche, tra l'altro, sono regolate da puntuali disposizioni regolamentari. Sono state tenute presenti sia l'eventuale opacità del procedimento che l'interesse esterno del dipendente richiedente.	MSP17
P214	Trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente	AF04	Istruttoria	Mancata fissazione di criteri predeterminati al fine di assicurare la parità di trattamento dei dipendenti. Mancato rispetto della normativa di settore. Mancata adozione dell'avviso di mobilità.	X	X		X			Basso	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le casistiche, tra l'altro, sono regolate da puntuali disposizioni regolamentari e dal contratto di lavoro nonché dalle disposizioni vigenti in materia. Trasparenza del procedimento selettivo. Si è tenuto presente dell'interesse esterno del dipendente.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini procedurali	X	X		X			Basso	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Le casistiche, tra l'altro, sono regolate da puntuali disposizioni regolamentari e dal contratto di lavoro nonché dalle disposizioni vigenti in materia. Trasparenza del procedimento selettivo. Si è tenuto presente dell'interesse esterno del dipendente.	MSP17
P215	Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente	AF08	Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Mancato o ritardato adempimento; adempimento parziale	X	X		X			Basso	Il processo è regolato compiutamente dalle disposizioni vigenti e coinvolge anche Enti Previdenziali esterni per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Nessun precedente corruttivo. Trasparenza del processo.	MSP16
P216	Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)	AF09	Controlli e verifiche successive	Mancata adozione di criteri generali per la disciplina dell'orario di lavoro, con specifico riferimento alle distinzioni tra orario di lavoro e orario di servizio e per la concessione di permessi e aspettative. Mancata effettuazione di controlli continuativi al fine di "coprire" dipendenti particolari che non rispettano il proprio orario di lavoro.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse esterno del dipendente assente a risultare comunque in servizio.	MSP17

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P217	Predisposizione Bilancio e gestione	AF05	Adozione del provvedimento	Definizione bisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancato rispetto della normativa di settore.	X	X		X			Medio	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Esposto a valutazioni discrezionali. Seppur i tempi procedurali siano puntualmente scanditi si evidenzia la discrezionalità dei bisogni da soddisfare.	MSP15 MSP18
P218	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	AF04	Istruttoria	Pagamenti somme non dovute. Mancato rispetto dei tempi di pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico e verifica stato situazione riguardo mancati versamenti somme erariali e/o contributive.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidenti gli interessi esterni dei beneficiari. Si è tenuto conto dell'opacità del processo. Nessun precedente corruttivo. Opacità del processo decisionale.	
		AF05	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto dei termini e della normativa di settore	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidenti gli interessi esterni dei beneficiari. Si è tenuto conto dell'opacità del processo. Nessun precedente corruttivo. Opacità del processo decisionale.	
		AF25	Esecuzione del provvedimento	Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico e verifica stato situazione riguardo mancati versamenti somme erariali e/o contributive.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidenti gli interessi esterni dei beneficiari. Si è tenuto conto dell'opacità del processo. Nessun precedente corruttivo. Opacità del processo decisionale.	
P219	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	AF04	Istruttoria	Mancato accertamento e mancata riscossione delle entrate dovute all'Ente. Accertamento effettuato con ritardo. Mancata attivazione delle procedure di riscossione coattiva. Mancata attivazione delle iniziative legali per il recupero delle somme dovute all'Ente.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidenti gli interessi esterni dei beneficiari. Si è tenuto conto dell'opacità del processo. Nessun precedente corruttivo. Opacità del processo decisionale.	
P220	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	AF04	Istruttoria	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidenti gli interessi esterni dei beneficiari. Si è tenuto conto dell'opacità del processo. Nessun precedente corruttivo. Opacità del processo decisionale.	
P221	Certificazione del credito	AF04	Istruttoria	Certificazione di crediti non esigibili	X	X		X			Basso	Il processo è gestito tramite la piattaforma del MEF per cui le operazioni effettuate dall'addetto sono ampiamente tracciabili.	MSP17
P222	Gestione cassa economale	AF04	Istruttoria	Utilizzo improprio del contante anticipato dall'economista	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Anche se non si evidenziano precedenti eventi corruttivi è evidente il possibile vantaggio economico a favore del terzo o dell'addetto comunale.	MSP13 MSP18
P223	Gestione del contante	AF04	Istruttoria	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e su fondi a render conto	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Anche se non si evidenziano precedenti eventi corruttivi è evidente il possibile vantaggio economico a favore del terzo o dell'addetto comunale.	MSP13 MSP18
P224	Attività di vigilanza su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	AF09	Controlli e verifiche su	Mancata adozione da parte degli organismi controllati delle misure integrative generali e specifiche di prevenzione della corruzione e trasparenza. Mancata pubblicazione da parte degli organismi partecipati dei dati inerenti gli adempimenti di trasparenza. Controlli incompiuti o omissione di controllo.	X	X		X			Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Sottoposto a vigilanza da parte del Collegio dei Revisori e coinvolge più Strutture comunali. Si è tenuto conto sia dell'opacità del processo decisionale che dell'interesse esterno.	MSP18
P225	Inventario beni mobili	AF04	Istruttoria	Errata valutazione e quantificazione del bene	X	X		X			Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi. La gestione del processo è dettagliatamente disciplinata dai principi contabili anche se si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale.	MSP19
P226	Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario - investitore	AF04	Istruttoria	Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà dell'Ente o di terzi	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse esterno sia di terzi che eventualmente degli operatori comunali. Nessun evento corruttivo precedente.	MSP19
P227	Disposizione di beni di valore	AF04	Istruttoria	Inesatta quantificazione al fine di favorire l'amministrazione.	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Coinvolge più Strutture comunali. E' stato considerato l'eventuale interesse del datore di lavoro dell'amministratore il quale ha interesse che gli siano riconosciute ore prestate al Comune eccedenti quelle reali.	MSP19

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P227	Rimborso orientatore di lavoro	AF38	Liquidazione	Liquidazione di somme superiori di quanto dovuto.	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Coinvolge più Strutture comunali. E' stato considerato l'eventuale interesse del datore di lavoro dell'amministratore il quale ha interesse che gli siano riconosciute ore prestate al Comune eccedenti quelle reali.	MSP19
P228	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	AF04	Istruttoria	Disparità di trattamento tra le richieste e mancato rispetto dei termini di procedimento	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Coinvolge più Strutture comunali. Valutato sia l'interesse esterno del richiedente che l'opacità dle processo decisionale.	MSP16 MSP17 MSP19
		AF38	Liquidazione	Liquidazioni di somme superiore di quanto dovuto. Disparità di trattamento nella tempistica di liquidazione	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Coinvolge più Strutture comunali. Valutato sia l'interesse esterno del richiedente che l'opacità dle processo decisionale.	MSP17 MSP19
P229	Assicurazioni, richieste di risarcimento danni	AF04	Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza. Rimborso improprio delle franchigie alla compagnia assicuratrice.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Anche se l'Erte si avvale della Collaborazione di un Broker incaricato, è evidente l'interesse delle assicurazioni e dei beneficiari del risarcimento ea vedersi riconosciute somme indebite. Nessun precedente corruttivo.	MSP19
P230	Emissione buoni economici	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto delle previsioni del Regolamento di contabilità. Rilascio buoni fuori dai casi previsti dalla normativa. Mancata acquisizione delle pezze giustificative.	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse esterno e l'opacità del processo decisionale.	MSP17 MSP18
P231	Controllo/contrasto evasione Tributi comunali e Canone occupazione suolo pubblica,	AF04	Istruttoria	Determinazione discrezionale del valore dell'imposta (esenzioni, riduzioni, ecc) Ritardo nell'attività di accertamento con conseguente decadenza del potere del Comune Mancata applicazione delle sanzioni previste dalla normativa	X	X		X			alto	E' evidente la possibile pressione da parte dei contribuenti oggetto di verifica, così come l'opacità del processo decisionale alquanto complesso. Non riscontrati eventi corruttivi in precedenza.	MSP13 - MSP14 - MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Omissioni di verifiche o verifiche incomplete Disparità di trattamento tra le violazioni accertate	X	X		X			alto		
P232	Accertamento Tributi Comunali, rateazione pagamento tributi e Cosap	AF04	Istruttoria	Determinazione discrezionale del valore dell'imposta (esenzioni, riduzioni, ecc) Ritardo nell'attività di accertamento con conseguente decadenza del potere del Comune Mancata applicazione delle sanzioni previste dalla normativa	X	X		X			Alto	E' evidente la possibile pressione da parte dei contribuenti oggetto di verifica, così come l'opacità del processo decisionale alquanto complesso. Non riscontrati eventi corruttivi in precedenza.	MSP13 - MSP14 - MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Inesatta quadratura contabile Omissioni di verifiche o verifiche incomplete Diversa valutazione della violazione tributaria	X	X		X			Alto		
P233	Accertamento con adesione IMU	AF09	Controlli e verifiche successive	Accertamento concluso fuori dai casi previsti dalla normativa per favorire il contribuente	X	X		X			Alto	Processo sottoposto a possibili pressioni di soggetti esterni da parte dei contribuenti sottoposti ad accertamento. Non presenti eventi corruttivi precedenti.	MSP13 - MSP14 - MSP17
				Mancato rispetto dei termini del procedimento e normative generali di settore	X	X		X		Alto			
				Sottosima del valore imponibile dell'immobile Mancata applicazione delle sanzioni previste dalla normativa	X	X		X		Alto			
P234	Affissione Impianti Pubblicitari	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento al protocollo delle richieste di affissione Mancata verifica del pagamento dei Diritti di Pubbliche affissioni	X	X		X			Medio	Il processo coinvolge oltre agli operatori comunali anche ditte esterne incaricate dal Comune dell'affissione per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. L'affissione, inoltre, rappresenta una sorta di pubblicità sottoposta a verifica da parte degli stessi fruitori del servizio e dai concorrenti dei medesimi. Si è tenuto conto sia della mancanza di eventi corruttivi precedenti che dell'opacità del processo decisionale.	MSP17
		AF21	Esecuzione	Disparità di trattamento tra le richieste pervenute	X	X		X			Medio		
P235	Avvisi di pagamento Tributi comunali	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini previsti e normative generali di settore Predisposizione errata od incompleta degli avvisi di pagamento	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Soggetto a possibili influenze esterne. Non evidenziati eventi corruttivi in precedenza e si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale di creazione del ruolo.	MSP17
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini previsti e normative generali di settore	X	X		X			Alto		

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche									
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancato controllo degli incassi	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Soggetto a possibili influenze esterne. Non evidenziati eventi corruttivi in precedenza e si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale di creazione del ruolo.	MSP17									
P236	Riscossione coattiva Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Mancata attivazione delle procedure per la Riscossione coattiva	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Soggetto a possibili influenze esterne da parte dei contribuenti sottoposto a riscossione coattiva. Non presenti eventi corruttivi precedenti.	MSP13									
		AF05	Adozione provvedimento	Mancata adozione del ruolo	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Soggetto a possibili influenze esterne da parte dei contribuenti sottoposto a riscossione coattiva. Non presenti eventi corruttivi precedenti.	MSP13									
		AF21	Esecuzione	Mancato rispetto dei termini del procedimento e normative generali di settore	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Soggetto a possibili influenze esterne da parte dei contribuenti sottoposto a riscossione coattiva. Non presenti eventi corruttivi precedenti.	MSP13									
P237	Rimborso Tributi comunali	AF04	Istruttoria	Omissione di controlli istruttori	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. L'attività coinvolge più operatori comunali per cui il rischio corruttivo viene mitigato. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale inerente la procedura di rimborso dei contribuenti e del possibile interesse esterno.	MSP13-MSP14									
				Disparità di trattamento tra le richieste	X	X		X		medio												
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento e normative generali di settore	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. L'attività coinvolge più operatori comunali per cui il rischio corruttivo viene mitigato. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale inerente la procedura di rimborso dei contribuenti e del possibile interesse esterno.	MSP13-MSP14									
P238	Riduzioni/esenzioni Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Liquidazione somme superiori a quanto dovuto	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. L'attività coinvolge più operatori comunali per cui il rischio corruttivo viene mitigato. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale inerente la procedura di rimborso dei contribuenti e del possibile interesse esterno.	MSP13-MSP14									
				Disparità di trattamento nella tempistica delle liquidazioni	X	X		X		medio												
P238	Riduzioni/esenzioni Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Omissione di controlli istruttori	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità dovuti in particolare al possibile interessamento esterno dei contribuenti. Non evidenziati eventi corruttivi in precedenza.	MSP13-MSP14									
				Disparità di trattamento tra le richieste	X	X		X		Alto												
P239	Autotutela e Riesame Tributi Comunali	AF04	Istruttoria	Omissione di controlli istruttori	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto del modesto interessamento esterno e dell'opacità del processo decisionale.	MSP13									
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto normative generali e di settore	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto del modesto interessamento esterno e dell'opacità del processo decisionale.	MSP13									
P240	Controllo mancati pagamenti avvisi di pagamento/accertamento Tributi comunali	AF09	Controlli e verifiche successive	Mancato controllo degli incassi	X	X		X			Alto	Mancanza di eventi corruttivi precedenti. Possibili pressioni esterne per interessi di contribuenti. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale.	MSP13									
P241	Risposte a istanze di interpello	AF04	Istruttoria	Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate	X	X		X			Alto											
				Riconoscimento di sgravi non dovuti	X	X		X		Alto												
P242	Notificazione atti amministrativi inerenti Tributi comunali mediante Messi comunali	AF04	Istruttoria	Omissione di verifiche o verifiche incomplete	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto del modesto interessamento esterno	MSP13									
				Mancato rispetto normative generali e di settore	X	X		X		Medio												
P243	Reclamo e mediazione processuale Tributi comunali	AF04	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	X	X		X			Basso	Il processo coinvolge diversi operatori e di vari uffici per cui il rischio corruttivo è ampiamente ridotto. Non presenti eventi corruttivi precedenti.	MSP13									
				Modalità di restituzione degli atti notificati non conformi alla normativa	X	X		X		Basso												
P244	Verifiche attività Agente Contabile	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva e/ incompleta	X	X		X			Alto	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto del modesto interessamento esterno e dell'opacità del processo decisionale.	MSP13 MSP17 MSP18									
														AF09	Controlli e verifiche successive	Inesatta quadratura contabile	X	X		X		medio
																Omissione di verifiche o verifiche incomplete	X	X		X		medio
				Diversa valutazione della violazione tributaria	X	X		X			medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto del modesto interessamento esterno e dell'opacità del processo decisionale.	MSP13									
P244	Verifiche attività Agente Contabile	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva e/ incompleta	X	X		X			Alto	Il processo è per sua natura complesso e presenta caratteri di criticità. Evidente l'interesse economico da parte dei soggetti interessati dal processo e l'opacità dello stesso.	MSP13 MSP17 MSP18									
														AF09	Controlli e verifiche successive	Mancata o incompleta verifica sulla rendicontazione dell'agente contabile e sulle modalità della tenuta del conto	X	X		X		Alto

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche	
P245	Selezione per conferimento incarico di parere legale	AF04	Istruttoria	Istruttoria incompleta	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16	
		AF05	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto delle disposizioni normative di settore	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16
P246	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti agli organi di giustizia ordinaria	AF04	Istruttoria	Istruttoria incompleta	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16	
		AF05	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto delle disposizioni normative di settore	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16
P247	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti gli Organi della Giustizia Amministrativa	AF04	Istruttoria	Istruttoria incompleta	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16	
		AF05	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto delle disposizioni normative di settore	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP16
P248	Costituzione in giudizio 1° grado avanti Commissione Tributaria	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15	
		AF05	Adozione provvedimento	mancato rispetto dei termini	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15
				mancata verifica dei requisiti da parte dell'eventuale legale incaricato	X	X		X				Medio		
				mancata acquisizione dell'eventuale preventivo	X	X		X				Medio		
mancato perfezionamento dell'eventuale disciplinare	X	X		X				Medio						
P249	Costituzione in giudizio 2° grado avanti Commissione Tributaria	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15	
		AF05	Adozione provvedimento	mancato rispetto dei termini	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15
				mancata verifica dei requisiti da parte dell'eventuale legale incaricato	X	X		X				Medio		
				mancata acquisizione dell'eventuale preventivo	X	X		X				Medio		
mancato perfezionamento dell'eventuale disciplinare	X	X		X				Medio						
P250	Costituzione in giudizio 3° grado avanti la Cassazione	AF04	Istruttoria	Istruttoria non esaustiva	X	X		X			Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15	
		AF05	Adozione provvedimento	mancato rispetto dei termini	X	X		X				Medio	In passato non si sono verificati eventi corruttivi. Si è tenuto conto dell'opacità del processo decisionale e del modesto interesse esterno mitigato dall'applicazione delle disposizioni vigenti.	MSP15
				mancata verifica dei requisiti da parte dell'eventuale legale incaricato	X	X		X				Medio		
				mancata acquisizione dell'eventuale preventivo	X	X		X				Medio		
mancato perfezionamento dell'eventuale disciplinare	X	X		X				Medio						
P301	Programmazione fornitura di beni e servizi		Definizione del programma biennale di acquisizione beni e servizi	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma finalizzati a premiare interessi particolari	X	X		X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esterno dell'attività nonché l'alta discrezionalità nell'assunzione delle determinazioni di programmazione	MSP301	
				Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità dei privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	X	X		X		X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	X	X		X		X	Medio			
				Elusione delle norme sull'evidenza pubblica – frazionamento artificioso	X	X		X		X	Medio			

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche	
			Nomina RUP	Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti prive di requisiti idonei adeguati ad assicurare terzietà e indipendenza	X	X		X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP303 - MSP304 - MSP307	
P302	Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara	Predisposizione elaborati di progetto	Fuga di notizie circa la procedura di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare e i contenuti della documentazione di gara	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301	
			Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301 - MSP303 - MSP304	
			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301 - MSP304	
			Definizione di requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301 - MSP304	
			Abuso delle determinazioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301	
			Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero comunque favorire determinati operatori economici	X	X			X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esteso dell'attività nonché la mancanza di una trasparenza sostanziale nelle attività da porre in essere	MSP301	
		Adozione determinazione a contrattare e approvazione atti di gara	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento (es. affidamento diretto/ affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa)	X					X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP301
		Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni Consip e MEPA	X						X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP301
		Elusione del principio di rotazione degli operatori economici	X						X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP308
		P303	Espletamento gara e selezione del contraente	Pubblicazione documentazione di gara e chiarimenti	Mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando o presentazione offerte	X				X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.
Mancata accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	X							X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dall'utilizzo della piattaforma informatica di gestione delle procedure di gara.	MSP301	
Nomina della commissione	Nomina commissioni giudicatrici in violazione della normativa			X				X		X	Alto	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP305	
Svolgimento operazioni di gara e aggiudicazione	Possibilità per i vari soggetti coinvolti nella procedura di selezione di manipolazione le disposizioni che governano i processi di gara al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara stessa. Rientrano in questa tipologia ad esempio le azioni e i comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari con conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo			X					X		X	Alto	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP305 - MSP306 - MSP307
	Situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara			X					X		X	Alto	Le criticità sottese all'evento rischioso permangono nonostante le misure interne adottate	MSP308
	Valutazione dell'offerta da parte delle commissioni giudicatrici in modo non aderente alle prescrizioni del bando			X	X				X		X	Alto	Le criticità sottese all'evento rischioso permangono nonostante le misure interne adottate	MSP306
	Inesatta verifica anomalia offerta al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico			X	X				X		X	Alto	Le criticità sottese all'evento rischioso permangono nonostante le misure interne adottate	MSP301 - MSP306
Mancanza di terzietà nei confronti dell'aggiudicatario da parte del Responsabile di Settore e dei collaboratori che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara	X			X					X		X	Alto	Le criticità sottese all'evento rischioso permangono nonostante le misure interne adottate	MSP304

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
			Verifica dell'aggiudicazione: verifica requisiti di ordine generale e speciale (art.80 e art.83 D.Lgs.50/2016)	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti	X			X		X	Alto	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP307
			Publicazione atti di espletamento gara (es. nomina e cv commissione, verbali di gara esiti procedura di gara)	Violazione delle regole sulla trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari	X			X		X	Alto	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP301 - 307
			Stipula contratto	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto	X			X		X	Alto	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate.	MSP307
P304	Esecuzione		Nomina direttore dell'esecuzione e adozione varianti al contratto	Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Esito delle verifiche alterate per prepermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori che seguono la graduatoria Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza delle procedure al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Approvazione modifiche sostanziali agli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che se previsti fin dall'inizio avrebbero definito un confronto concorrenziale più alto. Mancata valutazione nel subappalto dell'impiego di manodopera a incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni a i limiti di legge nonché sulla mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi; ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	x	x		X		X	Alto	Le criticità sottese all'evento rischioso permangono nonostante le misure interne adottate	MSP301 - MSP307
				Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore	x			X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP301 - MSP307
				Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto (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 mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	x			X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP301 - MSP307
				Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso d'esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve	x	x		X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP307
				Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità/regolare esecuzione	x			X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP303 - MSP308
				Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati a diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità di flussi finanziari Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti; rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera				X		X	Alto	Il processo in questa fase ed attività è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità	MSP307 - MSP308

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P306	Programmazione lavori pubblici		Definizione del programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Definizione di un bisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)	X	x		X		X	Alto	E' stato valutato il rilevante aspetto esterno dell'attività nonché l'alta discrezionalità nell'assunzione delle determinazioni di programmazione	MSP301
				Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	X			X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP301
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	X			X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP301
				Elusione delle norme sull'evidenza pubblica – frazionamento artificioso	X	X		X		X	Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP302
P307	Aggiornamento elenchi operatori economici per affidamento beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D-Lgs.50/2016		Verifiche istanze d'iscrizione	Iscrizione senza rispettare l'ordine di arrivo delle istanze d'iscrizione al fine di favorire determinati operatori economici	X						Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP303 - MSP307
				Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti sul campione estratto	X						Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP303 - MSP307
P308	Formazione e aggiornamento elenchi professionisti per affidamento servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00		Verifiche istanze d'iscrizione	Iscrizione senza rispettare l'ordine di arrivo delle istanze d'iscrizione al fine di favorire determinati operatori economici	X						Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP303 - MSP307
				Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti sul campione estratto	X						Medio	Il rischio risulta essere in parte contenuto dalle misure interne adottate. In passato non si sono verificati eventi corruttivi.	MSP303 - MSP307
P400	Iscrizione albo libere forme associative	AF04	Istruttoria	Scarso controllo o omissioni circa il possesso dei requisiti previsti	x	x		x			Basso	assenza discrezionalità per vincoli regolamento, valore economico assente, assenza eventi corruttivi precedenti	
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa di settore, mancato rispetto termini	x	x		x			Basso	oggetto di pubblicazione	
P401	Iscrizione servizio Internet	AF42	Operazione di iscrizione	Iscrizione soggetti non aventi requisiti richiesti	x	x		x			Basso	assenza discrezionalità, valore economico assenti assenza eventi corruttivi precedenti	
P402	Prestito librario	AF43	Operazione di prestito e restituzione	Mancato rispetto dei termini, mancato controllo restituzione libri, mancata attivazione procedura per restituzione	x	x		x			Basso	assenza discrezionalità per vincoli regolamento,, valore economico assente, assenza eventi corruttivi precedenti	
P403	Rilascio tessera iscrizione e duplicato	AF44	Operazione	Mancato rispetto termini	x	x		x			Basso	assenza discrezionalità per vincoli regolamento, valore economico assente, assenza eventi corruttivi precedenti	
P404	Contributi economici ad associazioni culturali	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	parziale discrezionalità nell'applicazione dei criteri previsti in regolamento, presenza di indirizzi di Giunta, valore economico definito da Amministrazione – procedura rivolta a soggetti qualificati – assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso o omissivo controllo della rendicontazione, disparità di trattamento nei tempi di erogazione possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	assenza eventi corruttivi precedenti, controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP605 - MSP706
P405	Asilo nido - Graduatorie	AF04	Istruttoria	Scarso o omissivo controllo del possesso dei requisiti dichiarati, applicazione criteri di assegnazione punteggi non conforme a quelli prescritti	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi previsti in regolamento, interessa la cittadinanza generale	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa di settore, mancato rispetto termini	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605
		AF45	Scorrimonto graduatoria	Inserimento utenti diversi da quelli aventi la precedenza in base alla graduatoria	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità, procedura rivolta a soggetti qualificati (soli ammessi) – assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605
P406	Asilo nido - Gestione rette	AF04	Istruttoria	Alterazione dati conteggio retta (valori ISEE)	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi previsti in regolamento, valore economico rapportato alle tariffe definite da Amministrazione, interessa soggetti qualificati (soli ammessi)	MSP605
		AF46	Emissione retta	Mancato rispetto tempi	x	x		x			Basso	procedura informatizzata	MSP605
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancata verifica periodica utenti morosi, mancata attivazione procedure di recupero	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi previsti in regolamento, valore economico rapportato alle tariffe definite da Amministrazione, interessa soggetti qualificati (soli ammessi), assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P407	Trasporto scolastico - Ammissione	AF04	Istruttoria	Carenza di motivazione rispetto alla non ammissione, alterazione dati conteggio valore ISEE per assegnazione tariffa di ammissione	x	x		x			Medio	parziale discrezionalità nella valutazione assegnazione fermata, valore economico rapportato alle tariffe definite da Amministrazione, interessa generalità cittadinanza	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto tempi	x	x		x			Medio	oggetto di pubblicazione	MSP605
P408	Trasporto scolastico - Gestione rette	AF09	Controlli e verifiche successive	Mancata verifica periodica utenti morosi, mancata attivazione procedure di recupero	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità, valore economico rapportato alle tariffe definite da Amministrazione, interessa soggetti qualificati (soli ammessi), assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605
P409	Contributi economici - Borse studio comunali	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	assenza eventi corruttivi precedenti, previsto intervento commissione, valore economico	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei tempi	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo possesso dei requisiti dichiarati, disparità di trattamento nei tempi di erogazione	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP605 - MSP706
P410	Contributo economico - Sostegno Istituto Comprensivo	AF04	Istruttoria	Applicazione criteri assegnazione non rispondenti a finalità istituzionali	x	x		x			Alto	valore economico assegnato da Amministrazione, assenza eventi corruttivi precedenti, interessa soggetti qualificati (ICA)	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei tempi	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo della rendicontazione	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP605 - MSP706
P411	Contributo economico - Scuole infanzia - Nidi integrati	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione previsti in convenzione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi previsti in convenzione, valore economico definito in convenzione, interessa soggetti qualificati (scuole convenzionate – utenti iscritti), assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei tempi	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP605 - MSP706
P412	Inserimenti in graduatoria e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non auto-sufficienza - Procedura di esonero dalla compartecipazione alla spesa del servizio	AF04	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	parziale discrezionalità nella valutazione che deve considerare lo stato di bisogno anche per aspetti non economici, prevista condivisione scelte a mezzo UVDM	MSP605
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)	x	x		x			Alto	Controlli anche successivi	MSP605
P413	Inserimento in strutture di minori, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	AF47	Adozione e attuazione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore, mancato rispetto termini	x	x		x			Basso	parziale discrezionalità nella valutazione delle esigenze prospettate da A.G. (es logistica – tipologia struttura)	
P414	Affido familiare	AF04	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti	x	x		x			Basso	discrezionalità tecnica nella valutazione delle esigenze di finalità di tutela minori, valore economico sussistente per famiglia affidataria in base ad età affidato, assenza eventi corruttivi precedenti, previsti rapporti con CASF e Autorità giudiziarie	MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Basso	oggetto di pubblicazione	MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancanza dei controlli relativi a rendicontazioni	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP706
P415	Collocamento in luogo sicuro di minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica L. 328/2000, art. 403 C.C.	AF47	Adozione e attuazione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore, mancanza di controlli in fase di esecuzione	x	x		x			Basso	discrezionalità tecnica nella valutazione delle esigenze di finalità di tutela minori, assenza eventi corruttivi precedenti, previsti rapporti con CASF e Autorità giudiziarie	
P416	Contributi economici assistenziali a persone - Nuclei in situazione di disagio	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	parziale discrezionalità nella valutazione che deve considerare lo stato di bisogno anche per aspetti non economici in applicazione regolamento, valore economico relazionale a capacità economica rilevata, interessa generalità cittadinanza	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo delle dichiarazioni, documenti eventuali di rendicontazione, disparità di trattamento nei tempi di erogazione	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse	MSP605 - MSP706
P417	Contributi economici su bando Regione	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	discrezionalità tecnica in caso di bandi che prevedano la possibilità di prevedere criteri ad hoc per l'Ente, valore economico relazionato a capacità economica rilevata e/o criteri definiti, interessa cittadinanza generale/soggetti qualificati in base a previsioni bando	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo delle dichiarazioni, documenti eventuali di rendicontazione, disparità di trattamento nei tempi di erogazione, mancato rispetto ordine graduatoria regionale	x	x		x			Alto	controllo preliminare a liquidazioni e condizionante le stesse o successivo se previsto in bando	MSP605 - MSP706
P418	Contributi economici Gestione - INPS - Assegno Maternità - Nuclei numerosi	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi, valore economico relazionato a capacità economica rilevata e/o criteri definiti, interessa cittadinanza generale/ assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancata attuazione delle richieste dell'Ente erogatore	x	x		x			Alto	Controlli anche successivi	MSP605 - MSP706
P419	Contributi economici per barriere architettoniche	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	assenza di discrezionalità per requisiti oggettivi previsti da ente erogatore, valore economico definito da ente erogatore, interessa cittadinanza generale/ assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo delle dichiarazioni, documenti eventuali di rendicontazione, disparità di trattamento nei tempi di erogazione, mancato rispetto ordine graduatoria regionale	x	x		x			Alto	Controlli anche successivi	MSP605 - MSP706
P420	Contributo assegno di cura	AF04	Istruttoria	Applicazione non conforme dei criteri di assegnazione, disomogeneità nella valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Alto	Parziale discrezionalità in sede di osservazione visita domiciliare, interessa cittadinanza generale/ ,assenza eventi corruttivi precedenti	MSP605 - MSP706
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore	x	x		x			Alto	oggetto di pubblicazione	MSP605 - MSP706
		AF09	Controlli e verifiche successive	Scarso controllo delle dichiarazioni, documenti eventuali di rendicontazione, disparità di trattamento nei tempi di erogazione, mancato rispetto ordine graduatoria regionale	x	x		x			Alto	Controlli anche successivi	MSP605 - MSP706
P421	Ammissione sostegno educativo domiciliare per minori	AF04	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Medio	parziale discrezionalità nella valutazione che deve considerare lo stato di bisogno anche per aspetti non economici - interessa cittadinanza generale/ ,assenza eventi corruttivi precedenti	
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore – mancato rispetto termini	x	x		x			Medio	Pur ritenendo che la notorietà sia molto bassa si ritiene di esprimere un giudizio "medio" in considerazione dell'impatto.	
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)	x	x		x			Medio	Controlli anche successivi	
P422	Ammissione servizi di assistenza domiciliare	AF04	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	x	x		x			Medio	parziale discrezionalità nella valutazione che deve considerare lo stato di bisogno anche per aspetti non economici in applicazione regolamento – tariffe definite da Amministrazione, interessa cittadinanza generale/ ,assenza eventi corruttivi precedenti	
		AF05	Adozione provvedimento	Violazione normativa generale e di settore – mancato rispetto termini	x	x		x			Medio	oggetto di pubblicazione	
		AF09	Controlli e verifiche successive	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni)	x	x		x			Alto	Controlli anche successivi	
P500	Abbattimento di albero/i nell'ambito dell'attività di gestione del verde pubblico			Mancato rispetto del termine; mancato sopralluogo; mancato rispetto delle disposizioni di riferimento.	x	x		x					
P501	Assegnazione di appezzamenti liberi negli orti sociali			Assegnazione appezzamento a soggetti non aventi titolo - mancato rispetto della graduatoria - mancato verifica dei requisiti.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio"	MSP307

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P502	Autorizzazione in deroga ai limiti massimi di rumorosità			Mancato rispetto della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini previsti. Istruttoria non esaustiva. Trattamenti non omogeneo delle richieste presentate.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP307
P503	Segnalazione certificata di inizio attività per lavori insalubri			Mancata attivazione del parere di inibizione; mancato o insufficiente istruttoria - mancata verifica nei termini stabiliti.	x	x		x			Alto	La valutazione del rischio "alto" è connessa principalmente a comportamenti che potrebbero potenzialmente verificarsi per omissioni finalizzate a coprire responsabilità.	MSP307
P504	Inquinamento ambientale - Assunzione misure di intervento			Mancata assunzione misure di interventi per fronteggiare il fenomeno; mancata segnalazione dell'evento alle autorità competenti; mancata individuazione dei segnalati; mancata richiesta di rimborsi ai responsabili in caso di intervento del Comune.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP307
P505	Provvedimenti per la disinfezione su segnalazione			Mancata assunzione di provvedimenti - mancata assunzione di provvedimenti nei termini - istruttoria non esaustiva - mancata richiesta di rimborsi spesa sostenute nei confronti dei proprietari nel caso di un intervento diretto del Comune.	x	x		x			Basso		MSP307
P506	Procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di enti di controllo in materia ambientale (abbandono rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuali ordinanze			Mancata adozione dei provvedimenti. Adozione provvedimento incompleto; mancata verifica ed accertamento dei responsabili. Mancato recupero delle eventuali spese sostenute dal Comune per lo smaltimento nei confronti dei responsabili dell'abbandono.	x	x		x			Alto	La valutazione del rischio "alto" è connessa principalmente a comportamenti che potrebbero potenzialmente verificarsi per omissioni finalizzate a coprire responsabilità.	MSP307
P507	Provvedimento per la tutela dell'inquinamento acustico sul territorio.			Mancato rispetto della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini previsti. Istruttoria non esaustiva. Trattamenti non omogeneo delle richieste presentate.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP303
P508	Autorizzazione allo scarico			Mancato rispetto dei termini previsti per il procedimento; mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande - istruttoria non esaustiva - determinazioni assunte in contrasto con la normativa di settore - mancato rispetto delle parità di trattam	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto, si è ritenuto di valutare "alto" il rischio in relazione all'impatto.	MSP307
P509	Autorizzazione posa lapidi			Mancato rispetto della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini previsti. Istruttoria non esaustiva. Trattamento non omogeneo della richiesta presentata.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP303
P510	Rilascio autorizzazione manomissione del suolo pubblico			Istruttoria non esaustiva; mancato rispetto dei termini; mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze; mancato sopralluogo.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP303
P511	Svincolo depositi cauzionali per interventi manomissione suolo pubblico			Mancato rispetto dei termini; mancata verifica dei lavori di ripristino e della loro regolare esecuzione; mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle richieste; disparità di trattamento nella trattazione delle domande.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP303
P512	Redazione ed Approvazione progetto definitivo			Istruttoria carente e non esaustiva; mancata verifica preliminare; valutazione incompleta delle opere da realizzare; mancata verifica della conformità urbanistica.	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti riservati alla competenza del Responsabile di Settore, in assenza di controlli organici, è tenuto conto delle conseguenze importanti sull'impatto si valuta "alto" il rischio.	MSP301 - MSP307
P513	Redazione ed approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica.			Istruttoria carente e non esaustiva; mancata verifica preliminare; valutazione incompleta delle opere da realizzare; mancata verifica della conformità urbanistica.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP301 - MSP307
P514	Ordinanza modifica viabilità stradale			Adozione ordinanza in contrasto con le disposizioni del Codice della strada. Ritardo nell'assunzione del procedimento; istruttoria carente.	x	x		x			Basso		
P515	Accertamento di compatibilità paesaggistica			Riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore; mancato rispetto dei termini; Istruttoria incompleta e non esaustiva.	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto, si è ritenuto di valutare "alto" il rischio in relazione all'impatto.	MSP515
P516	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)			Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini; istruttoria incompleta e non esaustiva.	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto, si è ritenuto di valutare "alto" il rischio in relazione all'impatto.	MSP303
P517	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)			Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini; istruttoria incompleta e non esaustiva.	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto, si è ritenuto di valutare "alto" il rischio in relazione all'impatto.	MSP303
P518	Autorizzazione di passo carraio			Istruttoria non esaustiva; disparità di trattamento di istruttorie analoghe; mancato rispetto dei termini; mancato rispetto della normativa di settore.	x	x		x			Basso		

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P519	Gestione del magazzino			Gestione del magazzino; utilizzo improprio del materiale, furto di materiale, mancata inventariazione.	x	x		x			Alto	Viene valutato alto il rischio per possibili sostituzioni di materiale e beni tenuto conto dell'assenza di controlli organici sulla gestione del magazzino.	MSP307 - MSP623
P520	Attività degli operatori necrofori.			Assunzione da parte del necroforo di iniziative la cui competenza va attribuita invece al Responsabile del procedimento o al Responsabile del Settore. Prestazione effettuata al fine di ottenere vantaggi personali.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio"	MSP625
P521	Espropri - approvazione progetto non conforme alle previsioni urbanistiche.			Mancato rispetto della previsione del DPR 327/2001; istruttoria non esaustiva - mancata applicazione delle disposizioni della L.R. 11/2004. Non conforme al Piano Regolatore con finalità di favorire il soggetto privato.	x	x		x			Alto	Trattandosi di atti rimessi alle competenze del Responsabile di Settore in assenza di controlli organici e tenuto conto delle conseguenze importanti nell'impatto si valuta "alto" il rischio.	MSP618
P522	Parere tecnico su richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico			Istruttoria non esaustiva; parere forviante e non rispondente alle regole tecniche e giuridiche; mancato sopralluogo.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP621
P523	Rilevazione danni al patrimonio comunale			Rilevazione parziale dei danni; quantificazione incongrua; mancate verifiche e sopralluogo.	x	x		x			Medio	Sulla base dell'assenza di casistiche nella struttura si ritiene che la probabilità sia bassa; in considerazione dell'impatto il giudizio sintetico viene tuttavia valutato "medio".	MSP307
P524	Espropri- Accesso al fondo ai fini redazione progetto			Mancato rispetto della normativa di settore in materia; alle modalità e i tempi di espletamento delle formalità	x	x		x			Basso		
P525	Espropri - apposizione vincolo preordinato all'esproprio			Mancato rispetto della normativa di settore; mancata ottemperanza alle disposizioni in materia di avvio del procedimento nei confronti dei proprietari interessati.	x	x		x			Alto	Vengono valutati comportamenti rischiosi finalizzati a favorire soggetti terzi; in relazione anche all'impatto si valuta "alto" il rischio.	MSP307 - MSP620
P526	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma LL.PP.			Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza / efficacia / economicità, ma finalizzati a procurare interessi particolari.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP708 - MSP709 - MSP710
P527	Programmazione - Analisi e definizione dei bisogni Programma acquisti beni e servizi			Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza / efficacia / economicità, ma finalizzati a procurare interessi particolari	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP708 - MSP709 - MSP710
P528	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori			Inserimento di priorità con il fine di favorire un terzo operatore economico. Non tempestiva predisposizione ed approvazione dello strumento di programmazione- Impropria o incoerente istruttoria in situazioni di scadenze contrattuali.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP707
P529	Programmazione - Redazione ed aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi			Inserimento di priorità con il fine di favorire un terzo operatore economico. Non tempestiva predisposizione ed approvazione dello strumento di programmazione- Impropria o incoerente istruttoria in situazioni di scadenze contrattuali.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP707 - MSP711 - MSP712
P530	Programmazione - Partecipazione dei privati nella fase di programmazione di lavori pubblici			Abuso di disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP713
P531	Progettazione della gara - Effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attivazione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP715
P532	Progettazione della gara - Nomina del Responsabile del Procedimento			Nomina Responsabile di Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad associazionismo temporaneo e l'indipendenza.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP714 - MSP723
P533	Progettazione della gara - Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento			Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP716
P534	Progettazione della gara - Individuazione degli elementi essenziali del contratto			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vario e vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP721 - MSP728
P535	Progettazione della gara - Determinazione dell'importo del contratto			Abuso delle disposizioni normative di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni nelle procedure di gara in essere.	x			x	x	x	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP717

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P536	Progettazione della gara – Scelta della procedura di aggiudicazione			Scelta della procedura di aggiudicazione con la finalità di favorire un determinato operatore economico.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP716 - MSP724
P537	Progettazione della gara – Predisposizione di atti e documenti di gara incluso in capitolato			Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa (es. clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione). Prescrizione nel bando di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinanti concorrenti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP716 - MSP719 - MSP725
P538	Progettazione della gara – Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio			Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore, o comunque favorire determinati operatori economici.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP720 - MSP719 - MSP726 - MSP722 - MSP729
P539	Esecuzione del contratto - Approvazione delle modifiche del contratto originario			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato dei lavori ricorrendo al successivo utilizzo della variante al fine di favorire l'appaltatore.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP749
P540	Esecuzione del contratto - Autorizzazione al subappalto			Mancata valutazione dell'impiego della 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.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP750 - MSP751 - MSP752
P541	Esecuzione del contratto - Ammissione delle varianti			Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi di contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto introducendo elementi che avrebbero consentito un confronto contrattuale più ampio.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP748 - MSP755
P542	Esecuzione del contratto - Verifiche in corso di esecuzione			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP746 - MSP752
P543	Esecuzione del contratto - Apposizione di riserve			Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP754
P544	Esecuzione del contratto - Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione			Effettuazione di pagamenti in contrasto con le previsioni del contratto o del capitolato d'appalto o ancora senza aver fatto le necessarie preventive verifiche previste dalla legge.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP747
P545	Selezione del contraente - Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari			Anticipazione di informazioni relative alla gara a favore di alcuni operatori economici prima della pubblicazione del bando di gara. Informazioni indebite sulla presentazione di offerte.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP730 - MSP731 - MSP743
P546	Selezione del contraente - Trattamento e custodia della documentazione di gara			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP732
P547	Selezione del contraente - Nomina della commissione di gara			Nomina di commissioni in conflitto di interesse o prive dei necessari requisiti	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP734 - MSP735
P548	Selezione del contraente - Gestione delle sedute di gara			Manipolazione delle disposizioni che governano la gara per favorire un concorrente	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP739 - MSP740 - SMP741 - MSP742
P549	Selezione del contraente - Verifica dei requisiti di partecipazione			Mancata o parziale verifica dei requisiti di partecipazione finalizzata a manipolare le disposizioni per favorire un operatore economico	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP744 - MSP745
P550	Selezione del contraente - Valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta			Possibile applicazione distorta di criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP738 - MSP737

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P551	Selezione del contraente – Annullamento della gara			Annullamento in sede di autotutela della gara motivato da vizi non fondati per favorire altri concorrenti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP738
P552	Selezione del contraente - Gestione di elenchi o albi di operatori economici			Gestione ed utilizzo dell'elenco con criteri non oggettivi ed imparziali, ma finalizzati a favorire un determinato operatore economico invitato alla gara.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP729
P553	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto			Alterazione od omissione di controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicazione e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP744 - MSP745
P554	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti			Violazione delle disposizioni poste a tutela della trasparenza della procedura di gara al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP771
P555	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Esclusioni ed aggiudicazioni			Violazione delle disposizioni poste a tutela della trasparenza della procedura di gara al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP771
P556	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva			Formalizzazione dell'aggiudicazione senza aver effettuato le verifiche nei confronti dell'aggiudicatario del possesso dei requisiti o senza aver subordinato l'efficacia dell'aggiudicazione e all'avvenuta verifica dei requisiti. Assunzione del provvedimento senza aver tenuto conto di eventuali segnalazioni o reclami.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP727 - MSP745 - MSP743
P557	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Stipula del contratto			Omissa verifica della regolarità dell'aggiudicazione e dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario. Mancata verifica nei confronti dell'aggiudicatario delle disposizioni antimafia.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP727 - MSP744
P558	Rendicontazione del contratto - Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)			Attribuzione incarico di collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP757 - MSP758 - MSP759
P559	Rendicontazione del contratto - Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, verifica di conformità o regolare esecuzione			Rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Rilascio del certificato senza denunciare le difformità o i vizi dell'opera.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP755 - MSP756
P560	Nomina dipendente a Responsabile di Settore – Fissazione criteri			Mancata o carente fissazione di criteri per l'individuazione del Responsabile di Settore al fine di favorire dipendenti non aventi i requisiti o che non posseggano le competenze necessarie.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP760
P561	Nomina dipendente a Responsabile di Settore - Istruttoria			Opacità del procedimento. Carente istruttoria da parte dell'Ufficio preposto soprattutto al fine di eludere l'assenza delle professionalità necessarie e possesso di requisiti e competenze da parte dei candidati.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP761 - MSP763
P562	Nomina dipendente a Responsabile di Settore - Nomina			Nomina del Responsabile di Settore in contrasto con la disciplina in materia o non tenendo conto dell'istruttoria svolta dall'ufficio preposto o ancora a soggetti incompatibili al fine di favorire dipendenti compiacenti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP764 - MSP765
P563	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 – Fissazione criteri			Mancata o carente fissazione di criteri per l'individuazione del Responsabile di Settore al fine di favorire dipendenti non aventi i requisiti o che non posseggano le competenze necessarie.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP760
P564	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 - Istruttoria			Opacità del procedimento. Carente istruttoria da parte dell'Ufficio preposto soprattutto al fine di eludere l'assenza delle professionalità necessarie e possesso di requisiti e competenze da parte dei candidati.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP762 - MSP763
P565	Nomina Responsabile di Settore con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 - Nomina			Nomina del Responsabile di Settore in contrasto con la disciplina in materia o non tenendo conto dell'istruttoria svolta dall'ufficio preposto o ancora a soggetti incompatibili al fine di favorire dipendenti compiacenti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP764 - MSP765
P566	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Fissazione criteri			Mancata o carente disciplina in materia di affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni al fine di favorire i soggetti compiacenti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP766

ALLEGATO 6

Valutazioni del rischio e indicazione delle misure specifiche per attività

# Proc.	Processo	# Att.	Attività	Eventi rischiosi	Interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Eventi corruttivi nel passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione del Responsabile nel Piano anticorruzione	Grado attuazione misure di trattamento	Giudizio sintetico	Dati, evidenze	Misure specifiche
P567	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Avvio del procedimento			Opacità del procedimento. Assenza pubblicazione avviso pubblico contenente i criteri di assegnazione dell'incarico finalizzato a favorire un determinato soggetto.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP767
P568	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione - Istruttoria			Assenza o carenza di istruttoria o manipolazione dei criteri al fine di favorire un determinato soggetto. Ripetuto affidamento allo stesso operatore.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP768
P569	Affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione – Affidamento incarico			Affidamento incarico senza aver prima pubblicato l'apposito avviso pubblico o senza aver acquisito la relazione istruttoria o ancora inadempiendo la normativa di settore per favorire un determinato soggetto.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP769
P570	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi – Fissazione criteri			Mancata o carente disciplina in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego con la finalità di favorire determinati soggetti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP766
P571	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi - Istruttoria			Assenza o carenza di istruttoria. Mancata acquisizione del parere del Responsabile di Settore di appartenenza del soggetto richiedente.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP763
P572	Autorizzazione incarichi extra impiego affidati a dipendenti comunali da soggetti terzi - Autorizzazione			Rilascio di autorizzazioni in assenza dei presupposti previsti dal regolamento. Autorizzazioni rilasciate nonostante le incompatibilità rilevate.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP770
P573	Attribuzione di incarichi al personale dipendente – Fissazione criteri			Mancata o carente disciplina in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego con la finalità di favorire determinati soggetti.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP766
P574	Attribuzione di incarichi al personale dipendente - Istruttoria			Assenza o carenza di istruttoria. Mancata acquisizione del parere del Responsabile di Settore di appartenenza del soggetto richiedente.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP763
P575	Attribuzione di incarichi al personale dipendente - Autorizzazione			Rilascio di autorizzazioni in assenza dei presupposti previsti dal regolamento. Autorizzazioni rilasciate nonostante le incompatibilità rilevate.	X			X	X	X	Alto	Trattandosi di atti e/o attività finalizzate ad ampliare la sfera giuridica dei soggetti terzi con contenuto patrimoniale si è ritenuto di valutare "Alto" il rischio in relazione ai fattori evidenziati e soprattutto in relazione all'impatto.	MSP770

ALLEGATO 7

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

MSP001	Più operatori			Tipologia: TP01 - Controllo	
In fase di utilizzo dei buoni carburante, presenza nel momento dell'utilizzo di due operatori. La verifica si attua attraverso il controllo del registro dei rifornimenti					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Esecuzione	2020	Responsabile 1° Settore	% di rifornimenti effettuati alla presenza di almeno due operatori	90,00%	
MSP002	Controllo consumi medi			Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica a campione sui consumi medi dei mezzi al fine di rilevare eventuali anomalie					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	Semestrale	Responsabile 1° Settore - Responsabile 3° Settore	% di mezzi verificati	25,00%	
MSP003	Controllo su annullamento marche			Tipologia: TP01 - Controllo	
In fase di provvedimento finale il Responsabile effettua verifica sull'effettivo annullamento delle eventuali marche da bollo e verifica la registrazione dell'eventuale versamento diritti o altri pagamenti dovuti					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore	% di istanze verificate	5,00%	
MSP004	Verifica su certificazioni e documenti anagrafici rilasciati dallo Sportello Unico dei Servizi al Cittadino			Tipologia: TP01 - Controllo	
Lo Sportello Unico dei Servizi al Cittadino rilascia certificazioni per conto dell'ufficio anagrafe. Tale ufficio effettua verifiche sulla regolarità della certificazione prodotta dallo Sportello.					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	Semestrale	Responsabile 4° Settore	% di rilasci verificati	2,00%	
MSP005	Verifica su risposte e relativi lavori			Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica su risposte fornite ai cittadini a seguito di segnalazioni e richieste di manutenzioni pervenute al comune. La verifica riguarda la risposta fornita e l'eventuale esecuzione di quanto indicato nella risposta nei tempi comunicati					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	Semestrale	Responsabile 1° Settore	% di istanze verificate	1,00%	
MSP006	Pubblicazione elenchi			Tipologia: TP02 - Trasparenza	
Pubblicazione sul sito dell'Ente dell'elenco dei provvedimenti indicante la data del provvedimento, il soggetto interessato, e ogni altro elemento utile					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Pubblicazione	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	Tempo medio di pubblicazione	8 giorni	
Misura MSP007	Informatizzazione			Tipologia:	
La misura prevede l'informatizzazione della gestione del processo					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione gestione informatizzata	30/04/20	Responsabile 1° Settore	% atti gestiti informaticamente dopo l'attivazione della procedura	100,00%	
Misura MSP008	Controllo registrazione			Tipologia: TP01 - Controllo	
La misura ha come oggetto la verifica dell'effettivo caricamento delle istanze nell'apposito registro / gestionale. A tal fine si procede attraverso una verifica a campione partendo dalle istanze registrate al protocollo dell'ente					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore	% di istanze verificate	5,00%	
Misura MSP009	Monitoraggio sui pareri			Tipologia: TP01 - Controllo	
Attivazione da parte del Responsabile di settore di un monitoraggio costante sul rispetto del termine previsto per il rilascio dei pareri facoltativi					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Attivazione	31/03/20	Responsabile 3° Settore - Responsabile 5° Settore	Attivazione	SI	
Misura MSP010	Misure di controllo			Tipologia: TP01 - Controllo	
Duplice valutazione istruttoria Responsabile di Settore e Responsabile del Procedimento con firma congiunta dell'atto di conferimento incarico					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Misura attuata continuamente	2020	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale dei provvedimenti con firma congiunta	100%	
MSP11	Controllo banca dati			Tipologia: TP01 - Controllo	
Direttive interne del Responsabile del Tributo per limitare la discrezionalità nello svolgimento delle attività di accertamento					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e trasmissione	31/05/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	
MSP12	Tempistiche			Tipologia: TP01 - Controllo	
Direttive interne del Responsabile del Tributo sulle modalità, tempistiche e controlli degli avvisi di pagamento					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e trasmissione	31/05/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	
MSP13	Controllo			Tipologia: TP01 - Controllo	
Trasmissione al RPCT di referto sui procedimenti effettuati					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Redazione referto	semestrale	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	
MSP14	RIDUZIONI/ESENZIONI			Tipologia: TP01 - Controllo	

ALLEGATO 7

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

Inserire nel piano dei controlli successivi di Regolarità amministrativa a campione in ordine alla correttezza dell'accoglimento degli atti.				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
campionamento/controllo	2020	RPCT	% sulle istanze pervenute	almeno il 5%
MSP15	COINVOLGIMENTO DI PIU' DIPENDENTI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Il processo viene seguito con il coinvolgimento di più funzionari				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Formalizzazione incarico	31/03/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF
MSP16	FORMAZIONE PERSONALE		Tipologia: TP06 – Formazione	
Formazione del personale addetto al processo				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Individuazione Modulo formativo con indicazione ore formazione	31/03/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF
Attuazione	2020	Responsabile 2° Settore	ON	OFF
MSP17	VERIFICHE A CAMPIONE		Tipologia: TP01 - Controllo	
Il Responsabile di Settore provvede ad effettuare a campione verifiche sulla regolarità degli atti.				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Estrazione casuale	30/04/20	Responsabile 2° Settore	% degli agenti contabili	20,00%
Verifiche da parte del Collegio dei Revisori con le scadenze dallo stesso previste	2020	Responsabile 2° Settore	ON	OFF
MSP18	VERIFICHE COLLEGIO DEI REVISORI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifiche da parte del Collegio dei Revisori con le scadenze dallo stesso previste				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica trimestrale	2020	Collegio Revisori dei Conti	ON	OFF
MSP001	Più operatori		Tipologia: TP01 - Controllo	
In fase di utilizzo dei buoni carburante, presenza nel momento dell'utilizzo di due operatori. La verifica si attua attraverso il controllo del registro dei rifornimenti				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Esecuzione	2020	Responsabile 1° Settore - Responsabile 3° Settore	% di rifornimenti effettuati alla presenza di almeno due operatori	90,00%
MSP003	Controllo su annullamento marche		Tipologia: TP01 - Controllo	
In fase di provvedimento finale il Responsabile effettua verifica sull'effettivo annullamento delle eventuali marche da bollo e verifica la registrazione dell'eventuale versamento diritti o altri pagamenti dovuti				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	Semestrale	Responsabile 1° settore - Responsabile 2° Settore - Responsabile 3° Settore	% di istanze verificate	5,00%
MSP004	Coinvolgimento di più addetti		Tipologia: TP01 - Controllo	
Coinvolgimento di più addetti nell'attività				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Esecuzione	2020	Responsabile 1° Settore	% di attività svolta di più addetti	100,00%
MSP005	Verifica su risposte ai cittadini		Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica su risposte fornite ai cittadini a seguito di segnalazioni e richieste. La verifica riguarda la risposta fornita e l'eventuale esecuzione di quanto indicato nella risposta nei tempi comunicati				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	Semestrale	Responsabile 1° settore - Responsabile 2° Settore - Responsabile 3° Settore	% di istanze verificate	1,00%
Misura MSP007	Informatizzazione		Tipologia: TP01 - Controllo	
La misura prevede l'informatizzazione della gestione del processo				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Predisposizione gestione informatizzata	30/04/20	Responsabile 3° Settore	% atti gestiti informaticamente dopo l'attivazione della procedura	100,00%
Misura MSP008	Verifiche a campione e senza preavviso		Tipologia: TP01 - Controllo	
La misura prevede una verifica a campione e senza preavviso sulle foto validate e non validate				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Esecuzione	Quadrimestrale	Responsabile 1° Settore	% di foto verificate	2,00%
Misura MSP009	Verifiche su corrispondenza		Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica carico/scarico dei verbali e corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dagli operatori				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Esecuzione	Quadrimestrale	Responsabile 1° Settore	% di verbali verificati	1%
Misura MSP012	Verifica registri entrate e uscite		Tipologia: TP01 - Controllo	
La misura prevede la verifica da parte del Responsabile del Settore dei registri e delle timbrature del personale dipendente in relazione all'attività esterna svolta				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Esecuzione	Quadrimestrale	Responsabile 3° Settore	% di giorni verificati per ogni operatore	5%

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

MSP13	CONTROLLO BANCA DATI			Tipologia: TP01 - Controllo	
Direttive interne del Responsabile del Tributo per limitare la discrezionalità nello svolgimento delle attività di accertamento					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e trasmissione	31/05/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP14	TEMPISTICHE			Tipologia: TP01 - Controllo	
Direttive interne del Responsabile del Tributo sulle modalità, tempistiche e controlli degli avvisi di pagamento					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e trasmissione	31/05/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP15	CONTROLLO			Tipologia: TP01 - Controllo	
Trasmissione al RPCT di referto sui procedimenti effettuati					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Redazione referto	semestrale	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP16	RIDUZIONI/ESENZIONI			Tipologia: TP01 - Controllo	
Inserire nel piano dei controlli successivi di Regolarità amministrativa a campione in ordine alla correttezza dell'accoglimento degli atti					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
campionamento/controllo	2020	RPCT	% sulle istanze pervenute	almeno il 5%	

MSP17	COINVOLGIMENTO DI PIU' DIPENDENTI			Tipologia: TP01 - Controllo	
Il processo viene seguito con il coinvolgimento di più funzionari					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Formalizzazione incarico	31/03/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP18	FORMAZIONE PERSONALE			Tipologia: TP06 - Formazione	
Formazione del personale addetto al processo					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Individuazione Modulo formativo con indicazione ore formazione	31/03/20	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	
Attuazione	2020	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP19	VERIFICHE A CAMPIONE			Tipologia: TP01 - Controllo	
Il Responsabile di Settore provvede ad effettuare a campione verifiche sulla regolarità degli atti.					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Estrazione casuale	30/04/20	Responsabile 2° Settore	% degli agenti contabili	20,00%	
Verifiche da parte del Collegio dei Revisori con le scadenze dallo stesso previste	2020	Responsabile 2° Settore	ON	OFF	

MSP20	VERIFICHE COLLEGIO DEI REVISORI			Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifiche da parte del Collegio dei Revisori con le scadenze dallo stesso previste					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica trimestrale	2020	Collegio Revisori dei Conti	ON	OFF	
Esecuzione	In atto	Responsabile 2° Settore	% degli agenti contabili	50,00%	

MSP301	Individuazione criteri per la programmazione e redazione elaborati di progetto e atti di gara / gestione procedura di gara / esecuzione rendicontazione del contratto			Tipologia: TP04 - Regolamentazione	
Predisposizione di direttive interne / linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella programmazione e predisposizione degli elaborati di progetto/atti di gara					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e trasmissione	2020	Responsabile 1° settore, Responsabile 2° Settore, Responsabile 3° Settore, Responsabile 6° Settore, Responsabile 7° Settore	on	off	

MSP302	Controllo frazionamento artificioso			Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica da parte del Servizio Controllo Interno dell'elusione delle norme sull'evidenza pubblica					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	semestrale ed annuo	Responsabile 1° Settore	somma dei valori degli ammontari tramite procedure di affidamento diretto/procedure negoziate riferiti alle stesse	Inferiore alla soglia comunitaria	

MSP303	Rotazione collaboratori coinvolti nel processo			Tipologia: TP08 - Rotazione	
Individuazione di modalità operative che garantiscano la rotazione dei collaboratori coinvolti nel processo					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Predisposizione e comunicazione ai collaboratori	2020	Responsabile 1° Settore - Responsabile 2° Settore - Responsabile 3° Settore - Responsabile 6° Settore - Responsabile 7° Settore	ON	OFF	

MSP304	Controllo personale assegnato al processo			Tipologia: TP01 - Controllo	
Sottoscrizione di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e successiva attestazione e pubblicazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicatara e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	in atto	Tutti i Responsabili di Settore	% di attestazione da verificare	5%	

MSP305	Controllo commissioni di gara			Tipologia: TP01 - Controllo	
Nelle procedure di gara di importo superiore a 100.000 euro, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicatara della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		

ALLEGATO 7

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

Verifica	in atto	Tutti i Responsabili di Settore	% di attestazione da verificare	5%
----------	---------	---------------------------------	---------------------------------	----

MSP306	Motivazione puntuale delle decisione		Tipologia: TP01 - Controllo	
Congrua motivazione delle attività discrezionali				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	semestrale	Tutti i responsabili di Settore	% atti controllati	5%

MSP307	Coinvolgimento di più collaboratori nel processo		Tipologia: TP01 - Controllo	
Il Responsabile di Settore deve formalizzare il coinvolgimento di più collaboratori nel processo				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Formalizzazione incarico	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore	ON	OFF

MSP308	Controllo successivo a campione da parte del capisettore su rotazione operatori economici, nomina verificatori della conformità / regolare esecuzione, collaudatori		Tipologia: TP01 - Controllo	
Il Responsabile di settore deve formalizzare il controllo su rotazione operatori economici, nomina verificatori della conformità / regolare esecuzione, collaudatori				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Relazione	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore	% atti controllati	5%

MSP501	Affidamento della redazione del piano e/o variante a soggetti esterni all'amministrazione		Tipologia: TP01 - Controllo	
In caso di affidamento della redazione del piano o della variante a soggetti esterni all'amministrazione comunale, inserire nella determina a contrarre le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento dei servizi, e comunque dei principi dell'evidenza pubblica				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	Responsabile 5° Settore	controllo successivo di regolarità amministrativa	5,00%

MSP502	Condivisione		Tipologia: TP01 - Controllo	
Prevedere modalità operative a livello istruttorio che stabiliscono il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche. Prevedere che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	Responsabile 5° Settore	controllo successivo di regolarità amministrativa	5,00%

MSP503	Controlli soggetti coinvolti		Tipologia: TP01 - Controllo	
Il Responsabile del procedimento deve verificare rilasciando apposita attestazione l'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro incaricato				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	Responsabile 5° Settore	% di attestazione da verificare	3,00%

MSP504	Individuazione degli obiettivi generali e e l'elaborazione di criteri		Tipologia: TP01 - Controllo	
Assunzione da parte dell'organo politico competente anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano degli obiettivi generali del piano e dei criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	

MSP505	Adeguate trasparenza e conoscibilità delle azioni di pianificazione		Tipologia: TP02 - Trasparenza	
Elaborazione e pubblicazione, a cura del responsabile del procedimento, di un documento di sintesi dei contenuti del Piano e della variante in linguaggio non tecnico				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	

MSP506	Applicazione D.Lgs. N. 33/2013		Tipologia: TP01 Controllo - TP02 - Trasparenza	
Rilascio attestazione da parte del responsabile del procedimento dell'aver avuto deposito e pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati. Applicazione D.Lgs. N. 33/2013				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	Responsabile 5° Settore	% di attestazioni da verificare	5,00%

MSP507	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali		Tipologia: TP02 - Trasparenza	
Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	

MSP508	Motivazione puntuale delle decisioni		Tipologia: TP01 - Controllo	
Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano/variante adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	

MSP509	Monitoraggio sugli esiti attività istruttoria		Tipologia: TP01 - Controllo	
Monitoraggio da parte del Responsabile di settore sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quanti proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	n. monitoraggi	2,00

MSP510	Incontri preliminari del Responsabile del procedimento		Tipologia: TP01 - Controllo	
Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

MSP511	Costituzione gruppi di lavoro			Tipologia: TP01 - Controllo	
Costituzione di gruppo di lavori interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	% di dichiarazioni da verificare	5,00%	

MSP512	Predisposizione registro			Tipologia: TP01 - Controllo	
Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	30/04/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato		

MSP513	Direttive/circolari interne			Tipologia: TP01 - Controllo	
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità del procedimento amministrativo mediante direttive/circolari interne esplicative					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	31/05/2020	Responsabile 5° Settore	n. circolari/direttive	1,00	

MSP514	Documentazione necessaria			Tipologia: TP01 - Controllo	
Creazione di elenchi della documentazione necessaria check list					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	31/03/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/o non effettuato		

MSP515	Convenzione tipo			Tipologia: TP04 - Regolamentazione	
Predisposizione di schema di convenzione tipo che assicuri una completa ed organica regolazione degli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	30/06/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/o non effettuato		

MSP516	Calcolo oneri			Tipologia: TP01 - Controllo	
Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	n. monitoraggio	Effettuato/o non effettuato	

MSP517	Pubblicazione tabelle oneri			Tipologia: TP02 - Trasparenza	
Pubblicazione delle tabelle oneri e costi di costruzione per legge					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	in atto	Responsabile 5° Settore			

MSP518	Assegnazione mansioni calcolo oneri			Tipologia: TP01 - Controllo	
Assegnazione della mansione del calcolo oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	semestrale	Responsabile 5° Settore	invio monitoraggio al RPCT	Effettuato/o non effettuato	

MSP519	Identificazione delle opere di urbanizzazione			Tipologia: TP07 - Sensibilizzazione e partecipazione	
Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	Effettuato / non effettuato		

MSP520	Previsione di una specifica motivazione			Tipologia: TP01 - Controllo	
Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	% controlli		

MSP521	Calcolo del valore delle opere da scomputare			Tipologia: TP01 - Controllo	
Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	% controlli		

MSP522	Scomputo del progetto			Tipologia: TP01 - Controllo	
Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	% controlli		

MSP523	Previsione di garanzie			Tipologia: TP01 - Controllo	
Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi					
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Verifica	annuale	Responsabile 5° Settore	% controlli		

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

Conclusioni verifiche con redazione relazione istruttoria				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Redazione relazione istruttoria	12/07/1905	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non Effettuato	
MSP539	Forme collegiali per l'esercizio attività		Tipologia: TP01 - Controllo	
Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Nomina gruppo di accertamento	30/06/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non Effettuato	
MSP540	Definizione analitica dei criteri		Tipologia: TP01 - Controllo	
Definizione analitica da parte del Responsabile di Settore dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'importo di valore venale e del minimo conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanzione.				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	30/06/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP541	Calcolo sanzioni (verifiche)		Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	Responsabile 5° Settore	controllo successivo di regolarità %	5,00
MSP542	Registro abusi accertati		Tipologia: TP01 - Controllo	
Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Istituzione registro	31/05/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP543	Varianti specifiche		Tipologia: TP01 - Controllo	
Mappatura di questi processi in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	31/05/2020	Responsabile 5° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP544	Monitoraggio tempi procedimenti sanzionatori		Tipologia: TP01 - Controllo	
Costante monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
1° Fase - inserimento nel piano del controllo successivo di regolarità amministrativa	15/09/2020	RPCT	Effettuato/non effettuato	
2° Fase - Verifiche	bimestrale	RPCT	Controllo successivo di regolarità %	5,00
MSP601	CRITERI DI ASSEGNAZIONE AREE CIMITERIALI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Procedura trasparente tramite l'approvazione di apposito avviso, contenente tra l'altro i criteri per l'assegnazione delle aree				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Attuazione	2020	Responsabile 4° Settore	ON	OFF
MSP602	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica semestrale	semestrale	Responsabile 4° Settore	ON	OFF
MSP603	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA		Tipologia: TP01 - Controllo	
Controlli di regolarità amministrativa				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrale	RPCT	%	5,00%
MSP604	ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE DELL'UFFICIO URBANISTICA		Tipologia: TP01 - Controllo	
Accertamento da parte dell'ufficio espropri che l'opera da realizzare prevista nel progetto sia conforme alle previsioni del Piano degli Interventi a mezzo acquisizione certificazione dell'ufficio urbanistica				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata	
MSP605	CONDIVISIONE DELLA PROCEDURA		Tipologia: TP01 - Controllo	
Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento della procedura, anche se la responsabilità del processo o procedimento è affidato ad unico responsabile				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata	
MSP606	DIRETTIVE/CIRCOLARI INTERNE		Tipologia: TP01 - Controllo	
Apposta direttiva interna del Responsabile di settore per determina l'indennità d'esproprio da proporre agli utenti interessati				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	30/06/2020	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata	
MSP607	REGOLAMENTAZIONE		Tipologia: TP01 - Controllo	

ALLEGATO 7

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

Ridisciplinare l'istuto modificando o adottando nuovo Regolamento			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	30/06/2019	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata
MSP608	DISPOSIZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO		Tipologia: TP01 - Controllo
Puntuale applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento per la gestione e la alienazione di beni immobili			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	annuale	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata
MSP609	ASSEGNAZIONE BENI PATRIMONIALI		Tipologia: TP01 - Controllo
Assegnazione beni patrimoniali in locazione tramite pubblicazione di apposito avviso			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	semestrale	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata
MSP610	ISPEZIONI		Tipologia: TP01 - Controllo
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e della vigilanza ad almeno due dipendenti a rotazione			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica		Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata
MSP611	DIRETTIVA INTERNA		Tipologia: TP01 - Controllo
Direttiva del Responsabile di Settore sul corretto procedimento			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	30/04/2020	Responsabile 4° Settore	Effettuata/non Effettuata
MSP612	VERIFICA A CAMPIONE		Tipologia: TP01 - Controllo
Verifica a campione da parte del Responsabile di Settore della regolarità dell'atto di acquisizione della cittadinanza			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	semestrale	Responsabile 4° Settore	% di controllo 5,00
MSP613	SOPRALLUOGHI PER ACCERTAMENTO DI DANNI		Tipologia: TP01 - Controllo
Sopralluoghi per l'accertamento di danni al patrimonio, il sopralluogo dovrà essere esperito da due tecnici a rotazione			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	annuale	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non effettuato
MSP614	DIRETTIVA INTERNA		Tipologia: TP01 - Controllo
Direttiva del Responsabile del settore sui presupposti per l'accesso al fondo e sulla relativa modalità			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	30/06/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non effettuato
MSP615	VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEL PROCEDIMENTO		Tipologia: TP01 - Controllo
Verifica della regolarità del procedimento effettuato dal responsabile del procedimento assieme al Responsabile di settore			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	annuale	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non effettuato
MSP616	FISSAZIONE CRITERI PER L'AFFIDAMENTO INTERNO		Tipologia: TP01 - Controllo
Fissazione di criteri per l'affidamento interno per la progettazione e la direzione lavori			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	31/03/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non effettuato
MSP617	ATTIVAZIONE DI CRITERI PER LA ROTAZIONE		Tipologia: TP01 - Controllo
Attivazione di criteri per la rotazione del personale incaricato come RUP			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	31/03/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non effettuato
MSP619	ISTRUTTORIA RUP		Tipologia: TP01 - Controllo
Controlli successivi sull'istruttoria RUP			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	bimestrali	RPCT	5,00%
MSP618	ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE DI DESTINAZIONE		Tipologia: TP01 - Controllo
Acquisizione dal settore urbanistica di Certificazione di destinazione prima dell'approvazione del progetto			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica	semestrale	Responsabile 3° Settore	Invio attestazione al RPCT Effettuato/Non effettuato
MSP620	REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITÀ		Tipologia: TP01 - Controllo
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità del procedimento amministrativo mediante circolari/direttive interne esplicative			

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	31/07/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP621	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica semestrale	semestrale	Responsabile 3° Settore	Effettuato/Non Effettuato	
MSP622	CONTROLLI A CAMPIONE		Tipologia: TP01 - Controllo	
Controlli successivi sull'istruttoria RUP				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	bimestrali	Responsabile 3° Settore	Controllo successivo di regolarità amministrativa %	5,00%
MSP623	INVENTARIO		Tipologia: TP01 - Controllo	
Obbligo dell'inventario della strumentazione presente nel magazzino e verifica dell'avvenuta inventariazione				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	31/03/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP624	VERIFICHE SEMESTRALI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Verifica semestrale del Responsabile di Settore con relativa trasmissione al RPCT				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	semestrale	Responsabile 3° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP625	DIRETTIVE/CIRCOLARI		Tipologia: TP01 - Controllo	
Direttiva/circolari che specifichi il ruolo, le competenze e le attribuzioni del necroforo rispetto a quelle del Responsabile del Procedimento; indicazioni delle cautele da osservare da parte del necroforo nei rapporti con le ditte operanti all'interno del cimitero e degli utenti del cimitero				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	30/04/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP626	REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA		Tipologia: TP04 - Regolamentazione	
Modifica del regolamento di polizia mortuaria che dettagli i compiti, le responsabilità degli operatori necrofori, del responsabile del procedimento e del responsabile di Settore				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	31/05/2020	Responsabile 3° Settore	Effettuato/non effettuato	
MSP627	COMUNICAZIONI AL RPCT		Tipologia: TP04 - Regolamentazione	
L'assunzione del provvedimento deve essere comunicata al RPCT entro 10 giorni dall'adozione				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
Verifica	annuale	Tutti i Responsabili di Settore		
Misura MSP700	CONTROLLO GRADUATORIE NIDO		Tipologia:	
Presentazione delle risultanze istruttorie al Comitato Asilo Nido con possibilità di esercitare specifico accesso agli atti documentato				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
controllo	Almeno 7 giorni prima scadenza termini approvazioni graduatorie (31 marzo - 30 giugno)	Responsabile 6° Settore	verbali comitato	100,00%
Misura MSP701	TRACCIABILITA' SCORRIMENTO GRADUATORIE NIDO		Tipologia:	
la misura intende garantire la tracciabilità delle motivazioni che comportano il subentro di utenti al nido scorrendo la graduatoria a garanzia del diritto di precedenza dei medesimi				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
tracciabilità	eventuale in corso anno scolastico di validità graduatoria	Responsabile 6° Settore	specifiche comunicazioni ad utenza in base ad ordine graduatoria e relativo riscontro	100,00%
Misura MSP702	CONTROLLO GESTIONE RETTE TRASPORTO - NIDO		Tipologia:	
La misura mira a tracciare il percorso attuato dal responsabile di procedimento nella gestione delle entrate dei servizi trasporto e nido				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
tracciabilità	semestrale	Responsabile 6° Settore	sistema verbali cinque cartelle - relazione responsabile procedimento rendiconto entrate rette previste - rette non previste	100,00%
Misura MSP703	BORSE STUDIO COMUNALI - COMMISSIONE		Tipologia:	
Con la previsione di apposita commissione si intende garantire la valutazione dei requisiti di assegnazione				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
controllo	annuale	Responsabile 6° Settore	verbali	100,00%
Misura MSP704	CONTRIBUTI ICA - DEFINIZIONE		Tipologia:	
Valutazione esigenze e definizione importo, corrispondenza finalità istituzionali in condivisione con ICA a mezzo di appositi incontri collegiali				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
TRACCIABILITA'	annuale	Responsabile 6° Settore	verbali bilancio partecipativo e con dirigenza	
Misura MSP705	CONTRIBUTI SCUOLE INFANZIA CONVENZIONI		Tipologia:	
Potenziamento controlli dati dichiarati da scuole con verifica incrociata dati anagrafici (controllo residenze) - acquisizione estratti registri				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	

ALLEGATO 7

Descrizione delle specifiche misure con indicatori di monitoraggio

CONTROLLO	annuale	Responsabile 6° Settore	a campione per scuola	10,00%
Misura MSP706	CONTROLLI IN MATERIA CONTRIBUTI		Tipologia:	
Verifica				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	
CONTROLLO	bimestrale	Responsabile 6° Settore	report del servizio di controllo	5,00%

MSP707	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Richiesta da parte del Responsabile della Programmazione ai Responsabili di Settore delle esigenze delle diverse prestazioni (entro il 31/01) 2) Trasmissione richieste motivate di prestazioni da parte del Responsabile di Settore (entro il 31/03) 3) Audit interno con tutti i Responsabili di Settore interni 4) Redazione programmazione da parte del Responsabile	Entro il 31/05 di ogni anno per la programmazione dell'anno successivo e comunque ogni qualvolta si modifichi la programmazione.	Responsabile 1° Settore Responsabile 3° Settore	Percentuale di richieste accolte in sede di programma contenenti adeguate motivazioni sul numero di richieste accolte in sede di programmazione	<u>Target</u> 100 %

MSP708	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione direttiva per la ricezione dei fabbisogni da trasmettere ai Responsabili di Settore (entro il 20/01/2020) 2) Valutazione della direttiva da parte del Segretario Generale (entro il 31/01/2021) 3) Adozione della direttiva e trasmissione ai Responsabili di Settore (entro il 10/02/2021)	10/02/2021	Responsabile 1° Settore Responsabile 3° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP709	Controllo periodico e monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali. Obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Trasmissione da parte del Responsabile del Procedimento competente al Responsabile della Programmazione di un report contenente l'elenco degli appalti in scadenza (indicando il termine di scadenza) per l'anno successivo	Entro il 28/02 di ogni anno	Tutti i Responsabili di procedimento di contratti di lavori, forniture e servizi	Percentuale di report completi trasmessi ai Responsabili della Programmazione / Numero totale di report da trasmettere	<u>Target</u> 100%

MSP710	In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predeterminazione dei criteri (entro il 31/01) 2) Trasmissione ai Responsabili di Settore (entro il 28/02)	Entro il 28/02 di ogni anno	Responsabile 1° Settore Responsabile 3° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP711	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Rilevazione dei contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza 2) Redazione report contenente le relative motivazioni 3) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori	Per il 1° Semestre entro il 31/07 Per il 2° semestre entro il 31/01	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di report redatti e pubblicati / Numero totale di report da pubblicare	<u>Target</u> 100 %

MSP712	Per importi contrattuali superiori a € 100.000, obbligo di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Redazione informativa entro sette giorni dall'adozione del provvedimento 2) Trasmissione al RPCT	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di comunicazioni trasmesse al RPCT / Numero totale di atti di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza adottati sopra i € 100.000	<u>Target</u> 100 %

MSP713	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria. Verbalizzazione degli incontri con i soggetti privati e le associazioni di categoria	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Adozione criteri	31/01/2021	Responsabile 7° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
Verbalizzazione degli incontri entro sette giorni	2021 2022 2023	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di incontri verbalizzati / Numero totale di incontri effettuati	<u>Target</u> 100 %

MSP714	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione della nomina del RP e attestazioni per rilevare l'assenza di conflitto di interessi in capo allo stesso	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Determinazione con apposito provvedimento dei criteri di rotazione della nomina dei RUP	31/01/2021	Tutti i Responsabili di Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
Acquisizione delle attestazioni per rilevare l'assenza del conflitto di interessi	Prima dell'atto di nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di attestazioni rilasciate da parte dei RUP / Numero totale di RUP nominati	<u>Target</u> 100 %

MSP715	Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse per lavori pubblici	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Formalizzazione consultazioni 2) Svolgimento 3) Verbalizzazione	60 giorni	Responsabile 3° Settore	Percentuale di consultazioni verbalizzate / Numero totale di consultazioni effettuate	<u>Target</u> 100 %

MSP716	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia la scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio, appalto vs. Concessione)	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Inserimento della motivazione Nella determina a contrattare	2020 2021 2022	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di determinazioni contenenti le specifiche motivazioni / Numero di determinazioni dirigenziali assunte	<u>Target</u> 100 %

MSP717	Adozione di direttiva interna che introduca criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione ed adozione direttive (entro il 20/02/2021) 2) Trasmissione ai Responsabili di Settore (entro il 25/02/2021) 3) Pubblicazione nella sezione Amministrazione	28/02/2021	RPCT	SI / NO	<u>Target</u> SI

Trasparente (entro il 28/02/2021)				
-----------------------------------	--	--	--	--

MSP718	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta			Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
Inserimento nel bando di gara dei requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali	2020 2021 2022	Responsabile 3° Settore	Percentuale bandi di gara contenenti i requisiti minimi di ammissibilità in caso di varianti progettuali / Numero di bandi di gara adottati con ammissibilità di varianti progettuali	<u>Target</u>	100 %

MSP719	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara			Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
Rilascio attestazione e acquisizione al protocollo da parte di tutti i soggetti che intervengono nella procedura di gara	Prima dell'avvio della procedura	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di dichiarazioni rilasciate / Numero totale di soggetti coinvolti	<u>Target</u>	100 %

MSP720	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici			Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
Predisposizione clausole standard	28/02/2021	Responsabile 7° Settore	Si / NO	<u>Target</u>	SI
Utilizzo clausole standard	2021 2022 2023	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di gare espletate con l'utilizzo di clausole standard / Numero totale di gare espletate	<u>Target</u>	100 %

MSP721	Verifica in sede di Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa nelle determinate a contrattare in ordine all'indicazione e correttezza degli elementi essenziali del contratto			Tipologia TP01 CONTROLLO	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
Inserimenti controlli nel piano annuale	31/01/2021	Segretario Generale	SI / NO	<u>Target</u>	SI
Controllo delle determinate	28/02/2021	Segretario Generale	Percentuale di determinate sottoposte a controllo	<u>Target</u>	10 %

MSP722	Previsioni in tutti i bandi gli avvisi lettera d'invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità			Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
Attuazione direttiva RPCT n. 2 / 2020	2020 2021 2022	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di bandi / avvisi / lettere d'invito / contratti contenenti le clausole di cui alla direttiva n. 2/2020 / Totale dei bandi, avvisi, lettere d'invito, contratti assunti.	<u>Target</u>	100 %

MSP723	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessaria			Tipologia TP02 TRASPARENZA	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio		
1) Nomina RUP previa acquisizione del Curriculum Vitae 2) Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori	2020 2021 2022	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale dei curricula dei RUP pubblicati / Numero totale dei RUP nominati	<u>Target</u>	100 %

MSP724	Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
Inserimento nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati (che sono stati utilizzati negli affidamenti diretti nei casi ammessi) dei criteri utilizzati per la scelta delle imprese da invitare		2020 2021 2022	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di determine a contrattare contenenti i criteri che vengono utilizzati per la scelta delle imprese da invitare / Totale delle determine a contrattare <i>Target</i> 100 %

MSP725	Direttiva per gli affidamenti diretti, oggetto di pubblicazione, che disciplini la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 33/2013		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
1) Predisposizione direttiva (entro il 20/03/2021) 2) Adozione e trasmissione ai Responsabili di Settore (entro il 25/03/2021) 3) Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente (entro il 31/03/2021)		31/03/2021	RPCT	SI / NO <i>Target</i> SI

MSP726	Previsione di procedure interne per la verifica a campione del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante		Tipologia TP01 CONTROLLO	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
1) Acquisizione elenco degli operatori economici invitati 2) Verifica rispetto principi di rotazione		2020 2021 2022	RPCT	Percentuale di verifiche delle procedure di gara espletate con l'utilizzo degli elenchi / Totale numero di procedure di gara <i>Target</i> 10 %

MSP727	Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici negli ultimi due anni		Tipologia TP01 CONTROLLO	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
Formale comunicazione al RPCT		Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di affidamento	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di comunicazioni effettuate / Numero totale di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori effettuati <i>Target</i> 100 %

MSP728	Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
1) Verifiche da assumere prima dell'assunzione delle determine a contrattare 2) Inserimento nella determina degli ente delle verifiche effettuate		2020 2021 2022	Tutti i Responsabili di Settore (ad eccezione del 5° Settore)	Percentuale determine con l'inserimento delle verifiche di accorpamento / Numero totale determine a contrattare assunte <i>Target</i> 100 %

MSP729	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici per l'affidamento di lavori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione		Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio
Utilizzo dell'elenco degli operatori economici in fase di istituzione (avviso prot. n. 38496 del 05/11/2020)		2020 2021 2022	Responsabile 3° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale di procedure con l'utilizzo degli elenchi nel rispetto del principio di rotazione / Numero totale di procedure espletate <i>Target</i> 100 %

MSP730	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Tipologia TP03 STANDARD DI COMPORTAMENTO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Inserimento nell'apposita sezione del portale della documentazione di gara e delle informazioni complete con la pubblicazione delle modalità predefinite per acquisire la documentazione non accessibile on.line.	Tempestivo	Responsabile 1° Settore Responsabile 2° Settore Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale di inserimento nell'apposita sezione del portale della documentazione di gara / Numero totale delle gare espletate	<u>Target</u> 100 %

MSP731	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori	In atto	Responsabile 1° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP732	Direttive / linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazioni di appositi archivi (fisici e/o informatici)	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione direttiva 2) Trasmissione ai Responsabili di Settore 3) Pubblicazione	30/07/2021	RPCT	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP733	Obblighi di trasparenza a mezzo pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti con i relativi curricula	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Acquisizione curricula componenti della commissione 2) Adozione atto di nomina 3) Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni dalla nomina	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale numero avvenute pubblicazioni della nomina e curricula dei componenti della commissione / Numero totale delle commissioni nominate	<u>Target</u> 100 %

MSP734	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari / consulenti anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT atta a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami / segnalazione sulle nomine effettuate	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Direttiva RPCT n. 3/2017	In atto	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale determinazioni o reclami/segnalazioni trasmesse / Numero totale di determinazioni di nomina assunte o segnalazioni acquisite	<u>Target</u> 100 %

MSP735	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle cause di incompatibilità di astensione di cui ai commi 4, 5, 6 dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.	Tipologia TP10 DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Ricezione dichiarazioni da parte dei commissari con acquisizione al protocollo 2) Nomina della commissione	2020 2021 2022	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale di dichiarazioni acquisite / Numero totale di commissari nominati	<u>Target</u> 100 %

MSP736	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Attuazione direttiva RPCT n. 2/2017	2020 2021 2022	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale di procedure rispettose della misura / Numero complessivo gare pertinenti espletate	<u>Target</u> 10 %

MSP737	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Formalizzazione verifiche espletate con acquisizione al protocollo generale	Entro dieci giorni dall'apertura delle offerte	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di verifiche formalizzate / Numero totale di gare che richiedono tali verifiche	<u>Target</u> 100 %

MSP738	Attuazione direttiva interna che preveda l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Attuazione direttiva RPCT n. 7/2016	In atto	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale trasmissione proposte di determinazione con documentazione di gara al RPCT / Numero totale di procedure di annullamento avviate	<u>Target</u> 100 %

MSP739	Obbligo di segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Predisposizione e trasmissione al RPCT di idonea segnalazione	Entro 7 giorni dalla scadenza del termine di apertura dell'offerta	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale delle segnalazioni trasmesse al RPCT / Totale delle gare con un'unica offerta presentata	<u>Target</u> 100 %

MSP740	Per le gare di importo superiore a € 500.000, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Acquisizione dichiarazioni da parte del RUP	Entro sette giorni dall'aggiudicazione dell'appalto	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale dichiarazioni rilasciate / Numero di dichiarazioni da acquisire	<u>Target</u> 100 %

MSP741	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione report 2) Pubblicazione	Entro 10 giorni dalla nomina	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale report pubblicati / Numero totale report da pubblicare	<u>Target</u> 100 %

MSP742	Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	

1) Predisposizione report 2) Pubblicazione	Entro 7 giorni dall'aggiudicazione della gara	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale report pubblicati / Numero totale report da pubblicare	<u>Target</u> 100 %
---	--	---	---	------------------------

MSP743	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.		Tipologia TP02 TRASPARENZA	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Pubblicazione avviso sedute di gara	Tempestivo	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale calendari pubblicati tempestivamente / Numero totale calendari da pubblicare	<u>Target</u> 100 %

MSP744	Direttiva interna che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del Settore e la presenza di funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione direttiva 2) Trasmissione ai Responsabili di Settore 3) Pubblicazione	28/02/2021	RPCT	Si / NO	<u>Target</u> SI

MSP745	Formalizzazione da parte dei RUP e Responsabili di Settore che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara per importi superiori a € 500.000 di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Rilascio dichiarazioni e acquisizione al protocollo comunale 2) Inserimento nel fascicolo della gara	Entro 10 giorni dall'aggiudicazione	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore Responsabile 7° Settore	Percentuale dichiarazioni rilasciate / Totale delle dichiarazioni da rilasciare	<u>Target</u> 100 %

MSP746	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.		Tipologia TP01 CONTROLLO	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Trasmissione report al RPCT sui contratti in essere nel semestre con indicazione della scadenza contrattuale e indicazione dell'effettivo termine di conclusione del contratto	Entro il mese successivo alla scadenza del semestre	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale report prodotti / Numero totale report da produrre	<u>Target</u> 100 %

MSP747	Direttiva interna in materia di rispetto dei termini e modalità di pagamento in corso di esecuzione del contratto		Tipologia TP03 STANDARD DI COMPORTAMENTO	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione direttiva (entro il 20/04/2021) 2) Trasmissione ai Responsabili di Settore (entro il 25/04/2021) 3) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente (entro il 30/04/2021)	30/04/2021	RPCT	Si / NO	<u>Target</u> SI

MSP748	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, rilascio di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione)		Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE	
---------------	---	--	------------------------------------	--

	aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
1) Rilascio certificazione da parte del RUP 2) Trasmissione al RPCT	Entro dieci giorni dall'approvazione della variante	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale certificazioni rilasciate / Numero totale delle certificazioni da rilasciare
		<i>Target</i> 100 %

MSP749	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Tipologia TP01 CONTROLLO
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
Trasmissione al RPCT dell'elenco perizie approvate concernenti comunicazioni all'ANAC.	Entro il mese successivo ad ogni semestre	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale report trasmessi / Numero totale report da trasmettere
		<i>Target</i> 100 %

MSP750	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPCT di avere tempestiva conoscenza degli atti per eventuale Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
Comunicazione elenchi subappalti approvati	Entro il mese successivo di ogni semestre	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale di comunicazioni effettuate / Numero totale delle comunicazioni da effettuare.
		<i>Target</i> 100 %

MSP751	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
Formalizzazione verifiche e acquisizione al protocollo	Entro 20 giorni dalla richiesta di subappalto	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale verifiche effettuate / Numero totale verifiche da effettuare
		<i>Target</i> 100 %

MSP752	Per opere di importo superiore a € 100.000, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto dei lavori pubblici rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	Tipologia TP02 TRASPARENZA
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
1) Predisposizione report 2) Pubblicazione	Entro il mese successivo ad ogni semestre	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale report pubblicati / Numero totale report da pubblicare
		<i>Target</i> 100 %

MSP753	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Tipologia TP02 TRASPARENZA
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
1) Approvazione con determina delle varianti 2) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Responsabile 3° Settore Responsabile 6° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuali atti di approvazione di varianti pubblicate / Numero totale delle varianti approvate
		<i>Target</i> 100 %

MSP754	Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	Tipologia TP02 TRASPARENZA
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore
1) Approvazione accordi bonari e transazioni 2) Pubblicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Responsabile 3° Settore
		Indicatore di monitoraggio
		Percentuale degli accordi bonari e delle transazioni pubblicate / Numero totale di accordi bonari e transazioni approvate
		<i>Target</i> 100 %

MSP755	Effettuazione di un report semestrale, da parte dell'ufficio gare e contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Redazione report 2) Trasmissione formale al Servizio di Controllo Interno	Entro il mese successivo alla scadenza del semestre	Responsabile 7° Settore	Percentuale report redatti su totale report da redigere	<u>Target</u> 100 %

MSP756	Per procedure negoziate/affidamenti diretti di lavori, pubblicazione di report annuali in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari; l'avvenuto rilascio del certificato di regolare esecuzione con l'indicazione della determina di approvazione.	Tipologia TP03 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Redazione report 2) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori	Entro il mese di gennaio per l'anno precedente	Responsabile 3° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP757	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Attuazione avviso elenco professionisti in pubblicazione	In atto	Responsabile 7° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP758	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione report 2) Pubblicazione	Entro sette giorni dalla nomina	Responsabile 3° Settore Responsabile 5° Settore	Percentuale di report pubblicati / Numero totale di commissioni/collaudatori nominati	<u>Target</u> 100 %

MSP759	Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Inserimento nel programma del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa delle verifiche nelle nomine	31/01/2021	Segretario Generale	Percentuale di atti di nomina dei collaudatori / Numero totale di atti di nomina avviati	<u>Target</u> 100 %
2) Svolgimento attività di controllo	2021			

MSP760	Al fine di assicurare l'imparzialità e la correttezza del processo di nomina, si prevede di riesaminare il vigente regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi al fine di apportare le modifiche necessarie.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Riesame della disciplina contenuta nel regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi	28/02/2021	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Proposta di modifiche al fine di garantire la massima imparzialità del procedimento	31/03/2021			
3) Predisposizione proposta di deliberazione da trasmettere alla Giunta Comunale	30/04/2021			

MSP761	Al fine di garantire la massima imparzialità e trasparenza si prevede l'obbligo di pubblicazione di un avviso diretto a tutto il personale dipendente nella intranet per la presentazione delle candidature.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione avviso nel rispetto delle previsioni fissate dal regolamento	2020 2021 2022	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Pubblicazione				

MSP762	Al fine di garantire l'imparzialità e la correttezza del procedimento, si prevede l'obbligo di pubblicazione di un apposito avviso secondo le previsioni del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi per mettere in condizione i candidati di presentare domanda di partecipazione alla selezione.	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione avviso nel rispetto delle previsioni fissate dal regolamento	2020 2021 2022	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Pubblicazione				

MSP763	L'esito dell'istruttoria del procedimento deve essere condiviso da altri dipendenti rispetto al Responsabile del Procedimento	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento con redazione relazione conclusiva	2020 2021 2022	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Condivisione esito da parte di un altro dipendente motivato dal Responsabile di Settore				

MSP764	Il provvedimento di nomina del Responsabile del Settore deve riportare il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore.	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Apposizione parere di regolarità tecnica nel decreto di nomina del Responsabile di Settore	2020 2021 2022	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP765	Prima di procedere alla formalizzazione dell'atto di nomina del Responsabile di Settore, devono essere acquisite le autodichiarazioni da parte del soggetto da nominare in merito all'assenza di cause di inconferibilità / incompatibilità (ex D.Lgs. 39/2013)	Tipologia TP10 DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Acquisizione delle autodichiarazioni da parte del soggetto da nominare in merito all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità prima dell'assunzione dell'atto di nomina.	2020 2021 2022	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI

MSP766	Al fine di assicurare l'imparzialità e la correttezza del procedimento si stabilisce di riesaminare la disciplina della materia contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di apportare le necessarie modifiche ed integrazioni.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Riesame della disciplina in materia	28/02/2021	Responsabile 2° Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Predisposizione proposte di modifiche ed integrazioni	31/03/2021			
3) Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale	15/04/2021			

MSP767	Al fine di affidare incarichi di consulenza o collaborazione con soggetti esterni si stabilisce l'obbligo della preventiva pubblicazione di apposito avviso pubblico sia all'albo pretorio che nel sito istituzionale	Tipologia TP02 TRASPARENZA		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Predisposizione avviso	31/01/2021	Tutti i Responsabili di Settore	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Pubblicazione	2021			

MSP768	Al fine di garantire l'imparzialità e la correttezza del procedimento si prevede di far ruotare i Responsabili di Procedimento.	Tipologia TP04 REGOLAMENTAZIONE		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
Nomina RUP	31/01/2021 2021	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale di responsabili del procedimento che si sono avvicendati per rotazione / Numero totale dei responsabili di procedimento nominati per tali pratiche	<u>Target</u> 100 %

MSP769	Sottoscrizione al Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa gli atti afferenti ad incarichi di consulenza o collaborazione con soggetti terzi.	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Inserimento nel programma del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa delle verifiche delle nomine	2021 2022 2023	RPCT	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Svolgimento attività di controllo			Percentuale di atti sottoposti a controllo / Numero totale degli incarichi affidati	<u>Target</u> 10 %

MSP770	Sottoporre al Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa degli atti di autorizzazione rilasciati.	Tipologia TP01 CONTROLLO		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	

1) Inserimento nel programma del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa degli atti di autorizzazione rilasciati	2021 2022 2023	RPCT	SI / NO	<u>Target</u> SI
2) Svolgimento attività di controllo			Percentuale di autorizzazioni controllate / Numero totale delle autorizzazioni rilasciate	<u>Target</u> 10 %

MSP771	Verifica rispetto termini di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione		Tipologia TP01 CONTROLLO	
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile di Settore	Indicatore di monitoraggio	
1) Trasmissione elenco gare espletate	Entro il mese successivo dalla scadenza del quadrimestre	Tutti i Responsabili di Settore	Percentuale verifiche da effettuare su gare espletate e concluse	<u>Target</u>
2) Controllo successivo				5 %