



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

ROCCADASPIDE (SA)

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA***

2018-2020

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva

n° 07 del 29.01.2018

F.to Il SGRETARIO

Dott.ssa Anna Desimone

F.to Il PRESIDENTE

Dr. Angelo Rizzo

INDICE

PARTE PRIMA

- I. Premessa
- II. Riferimenti per la redazione del piano;
- III. Il procedimento di formazione del PTPC 2018-2020
- IV. Oggetto del piano;
- V. Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati;
- VI. I Soggetti del piano;
- VII. Il RASA;

PARTE SECONDA

- 1) Analisi del contesto esterno ed interno;
- 2) La mappatura dei processi e il trattamento del rischio;
- 3) Misure di carattere generale;
- 4) Monitoraggio.

PARTE TERZA

- 1) Amministrazione Trasparente

Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020

PARTE PRIMA

I. Premessa

L'aggiornamento al Piano di Prevenzione per il triennio 2018-2020 è stato elaborato su un quadro normativo di riferimento che in generale è sostanzialmente rimasto immutato rispetto al contesto precedente.

In particolare non sono mancati nel corso 2017 interventi del legislatore che hanno modificato ed integrato la normativa preesistente in materia di:

- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Correttivo al codice dei contratti pubblici;
- protezione dei lavoratori che segnalano illeciti (whistleblowing).

In tale contesto normativo che, per comodità di consultazione, si rimanda al successivo paragrafo di riferimento, per l'aggiornamento del Piano si è tra l'altro anche tenuto conto:

- a) delle risultanze emerse in fase di rendicontazione annualità 2017 del Piano 2017-2019 come da relazione prot. n. 10011 del 13.12.2017 pubblicato in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri Contenuti – Corruzione" sottosezione di II° livello "Relazione del RPCT anno 2017" a cui si rinvia;
- b) delle risultanze emerse in fase di verifica obblighi di pubblicazione annualità 2017 piano 2017/2019 sez. trasparenza, come da relazione prot. n. 424 del 19.01.2018
- c) di alcuni cambiamenti apportati alla struttura organizzativa;
- d) dell'aggiornamento della mappatura dei processi come trasmessa:

- dal responsabile del servizio segreteria e affari generali prot. n. 8945 del 08.11.2017;
- dal dirigente dell'area tecnica e finanziaria prot. n. 367 del 17.01.2018.

II. Riferimenti per la redazione del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di redazione della proposta di approvazione del presente piano, ha tenuto conto delle indicazioni provenienti dai seguenti riferimenti:

- D.lgs. 267/2000, c.d. testo unico della disciplina degli enti locali;
- D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, articolo 16, comma 1, lett. 1-bis, 1 ter,1 quarter;
- D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75 - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 di Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- L. 6 novembre 2012, n 190 e s.m.i. contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione;
- L. n. 179 del 30.11.2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235;

- T.U. 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;
- Circolare n.1 del 25.01.2013 emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione pubblica e delle linee di indirizzo emanate dalla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante 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;
- Delibera A.N.A.C. n. 144 del 07.10.2014 concernente gli obblighi di pubblicazione per gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell'11 -9-2013 di approvazione del piano nazionale anticorruzione;
- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 del piano nazionale anticorruzione;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante: «*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*».
- D.lgs. del 19 aprile 2017 n. 56, correttivo al D.Lgs. n. 50/2016;

- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 rubricato «*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 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 di approvazione del P.N.A. 2016;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Regolamento A.N.A.C. in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- Delibera del Consiglio Generale della Comunità Montana del Calore Salernitano n. 13 del 19.12.2016 recante gli indirizzi strategici di cui all'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012;
- Linee guida dell'A.N.A.C. concernenti, rispettivamente, le 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, le 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, le indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013.

III. Il procedimento di formazione del PTPC 2018-2020

L'aggiornamento del Piano si è svolto secondo la seguente scansione temporale:

- Con nota prot. n. 8776 del 2.11.2017 indirizzata al Dirigente dell'Area Tecnica e Finanziaria, al responsabile della Segreteria e affari generali, al Nucleo di

Valutazione e al Presidente veniva richiesta, previa mappatura dei processi e dei procedimenti di competenza la trasmissione di proposte contenenti le attività a rischio di corruzioni con l'indicazione delle relative misure organizzative di contrasto da adottarsi.

- Con apposito avviso del 20.10.2017 prot. 9247 pubblicato in pari data, in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri Contenuti-Corruzione”, veniva avviata la consultazione pubblica al fine di conseguire osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano Triennale 2018-2020;
- Con apposito avviso prot. n. 461 del 19.01.2018 rivolto al presidente della Comunità montana alla dirigenza, ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti veniva messa a disposizione la bozza di aggiornamento del piano triennio 2018/20120 per eventuali integrazioni e proposte migliorative;
- Con delibera n. 11 del 22.12.2017 Il Consiglio Generale ha approvato tra l'altro, il Documento Unico di Programmazione 2017/2019 e in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, c. 8, della L. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 ha stabilito gli obiettivi strategici per l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.

IV. Oggetto del piano

Il presente piano ha ad oggetto la rappresentazione sintetica delle aree ovvero attività facenti capo alla Comunità Montana calore Salernitano, in aderenza rispetto alle funzioni istituzionali attribuitegli dalla legge istitutiva e dal proprio statuto, che presentano il rischio di fenomeni di carattere corruttivo e/o comunque criminale, individuando, di

conseguenza, le misure ritenute maggiormente idonee a contrastare la possibilità di verifica di tali accadimenti.

V. Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Come anticipato, con Delibera n. 11 del 22.12.2017 il Consiglio generale dell'Ente ha approvato:

- a) Il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2017-2019;
- b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) confermando per gli esercizi 2018/2019 gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così contribuendo a delineare quella che, nel P.N.A. 2016 redatto dall'A.N.A.C., ne viene individuata come componente indefettibile

Il Consiglio Generale, con i sotto richiamati atti ha altresì approvato:

- delibera n. 02 del 05.05.2017 il programma triennale dei lavori pubblici 2017-2019 ed elenco annuale 2017;
- delibera n. 08 del 22.12.2017 il piano di forestazione e bonifica montana anno 2018.

Predetti indirizzi rappresentano la matrice minima, richiesta dal legislatore, della opportuna responsabilizzazione e partecipazione attiva degli organi di indirizzo politico nella lotta alla corruzione e, in ragione del loro carattere programmatico, costituiscono gli obiettivi minimi cui tutta l'azione amministrativa dovrà conformarsi in sede di attuazione del P.T.P.C. 2018-2020.

Per le finalità del presente Piano di prevenzione si riportano di seguito gli obiettivi strategici da intendersi, dunque, cogenti ai fini della concreta applicazione del presente atto:

- 1) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*

- 2) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- 3) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- 4) *dare attuazione agli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della corruzione e di controllo sugli atti;*
- 5) *migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e delle informazioni;*
- 6) *assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

In ragione degli indicati obiettivi strategici, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), dovranno essere inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo semplice ed oggettivo l'operato dell'Ente.

Nella relazione sulla performance, sarà dato conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

Per le Comunità Montane, il Piano Esecutivo di Gestione assolve anche alle funzioni di Piano della performance, contenendo un'apposita sezione recante il cosiddetto piano degli obiettivi.

Va infine evidenziato che le recenti modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, apportate dal D.Lgs. n. 74/2017 di attuazione della Legge delega n. 124/2015, impongono alle PP.AA. di adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

VI. I Soggetti del piano

Il presente paragrafo ha lo scopo di individuare in forma sintetica i soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione, e nel processo di adozione e gestione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tali soggetti sono:

- ✓ Gli organi di indirizzo politico – Consiglio Generale – Giunta Esecutiva
- ✓ Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ I Dirigenti di settore;
- ✓ I dipendenti e i collaboratori;
- ✓ Il Nucleo interno di valutazione;
- ✓ L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Più nello specifico, riguardo agli organi di indirizzo politico, la Giunta esecutiva, in applicazione della normativa statale e del piano nazionale anticorruzione ha il compito di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotandolo di strumenti e risorse adeguate all'esercizio delle proprie funzioni e garantendogli l'autonomia e la tutela necessaria per poterle esercitare senza essere vittima di ritorsioni e/o condizionamenti.

Agli organi di indirizzo, infatti, spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di eventuali modifiche organizzative a ciò dirette.

Inoltre, La Giunta Esecutiva adotta il codice di comportamento dell'Ente ed approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti. Il Consiglio

generale, come già detto, detta, invece, gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, oggi parte imprescindibile del P.T.P.C.

La collaborazione fattiva degli organi di indirizzo politico può essere attuata, ad esempio, mediante l'interazione con il R.P.C.T. nella fase successiva alla ricezione della relazione annuale, nonché successivamente alla ricezione, da parte di quest'ultimo, ovvero dell'A.N.A.C., circa eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, sicuramente, il fulcro del sistema di prevenzione, fungendo da collettore degli adempimenti da parte dei soggetti obbligati ed esercitando pregnanti funzioni di vigilanza e controllo.

La Giunta Esecutiva della Comunità Montana Calore Salernitano con delibera n. 33 del 14/10/2014 ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) nella persona del Segretario Generale dott.ssa Anna Desimone.

Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla Legge e dal presente piano, quali:

- elabora, d'intesa con i Dirigenti, la proposta di piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- individua, d'intesa con i dirigenti e con il criterio della rotazione, i soggetti adibiti a mansioni particolarmente esposti al rischio di corruzione, al fine di somministrare ai medesimi l'opportuna formazione;

- definisce, sempre d'intesa con i dirigenti, il programma di formazione del personale relativo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- individua, di concerto con i dirigenti, le modalità di somministrazione della formazione;
- verifica circa l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- verifica le proposte di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica con il competente dirigente di settore, circa l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi i reati di corruzione.

Inoltre il R.P.T.C. ha il compito di:

- riferire sulla sua attività svolta all'organo di indirizzo politico, ove quest'ultimo ne faccia richiesta ovvero se lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.
- elaborare, previa ricezione dei report periodici, (semestrali ovvero ad intervalli inferiori ove espressamente richiesto dal R.P.T.C.) da parte dei dirigenti, una relazione annuale sull'attività svolta ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge 190/2012 e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Montana e la trasmette al Presidente dell'Ente a tale fine.
- compilare la relazione annuale standard predisposta dall'ANAC (art. 1, c. 14, della legge 190/2012);
- verificare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

In applicazione del D.lgs. n. 39/2015, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in tema di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ivi individuati, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità. Allo scopo si atterrà alle linee guida A.N.A.C. in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della Corruzione come approvate con delibera n. 833 del 3-08-2016. Inoltre, nell'ambito delle medesime funzioni, egli è tenuto a segnalare i casi di possibili violazioni sia all'ANAC che all'ANTITRUST' (ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In applicazione di quanto prevede l'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il responsabile della prevenzione della corruzione:

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'ente;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e ne pubblica l'esito sul sito istituzionale.

Riguardo alle modifiche introdotte dal D.lgs. b. 97 del 2016 al D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione, giova sottolineare che il R.P.T.C. ha assunto un ruolo preminente anche riguardo all'istituto del nuovo accesso civico c.d. generalizzato, essendo onerato dell'istruttoria e della definizione dei procedimenti di riesame, nonché possibile destinatario delle istanze di accesso civico aventi ad oggetto gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovendo, in tal caso, curarne la trasmissione al dirigente competente per gli adempimenti di conseguenza.

Per svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione può acquisire atti e documenti anche in via meramente informale e propositiva, nonché suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento adottando o adottato, o

di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o illegalità.

Il R.P.C.T. è chiamato ad effettuare, previa opportuna collaborazione da parte della dirigenza, il monitoraggio circa l'effettiva attuazione delle misure nonché in ordine ai risultati effettivamente ottenuti, proponendo, se del caso, delle modifiche. Egli, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione che alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, ha altresì la possibilità di interloquire con l'**OIV**, cui trasmette la propria relazione annuale, nonché con l'**P.A.N.A.C.**, a cui può segnalare eventuali fattispecie discriminatorie direttamente o indirettamente connesse allo svolgimento delle sue funzioni.

I veri protagonisti della lotta alla corruzione ed alla criminalità in seno all'amministrazione pubblica sono, tuttavia, i Dirigenti. Essi, infatti, detengono il "polso" del proprio settore, sono i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che meglio calzano alla fisionomia dei relativi processi e sono, pertanto, potenzialmente in grado di rappresentare in maniera efficace ed esaustiva i potenziali rischi corruttivi e criminali afferenti l'attività in concreto espletata.

Le misure di prevenzione costituiscono parte integrante degli obiettivi dirigenziali cui è subordinata l'indennità di risultato

Tra i loro compiti assumono particolare rilievo:

- l'adempimento degli obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di consentirgli l'espletamento delle proprie funzioni;
- la partecipazione attiva all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, ed in particolare la proposta in ordine alle misure di prevenzione più idonee;

- la vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti; la concreta applicazione delle misure di prevenzione previste nel piano triennale e degli obiettivi strategici individuati a monte dall'organo di indirizzo politico;
- la partecipazione alla procedura di definizione del piano di formazione del personale ed a quella successiva di individuazione dei dipendenti a cui destinare le attività formative auspicando, compatibilmente con la pianta organica, l'attivazione di meccanismi di rotazione;
- la verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente piano nella sezione dedicata alla trasparenza;
- la definizione delle istanze del nuovo accesso civico (F.O.I.A.), mediante il coinvolgimento di eventuali contro interessati.
- La verifica della compatibilità della regolamentazione interna di settore con la normativa europea, nazionale e regionale e conseguenti proposte di adeguamento o formazione ex novo di appositi regolamenti da sottoporre, per l'approvazione al competente organo di indirizzo politico.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al responsabile della prevenzione della corruzione:

- la trasmissione, entro venti giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente documento, dei nominativi e la categoria dei responsabili dei procedimenti degli uffici e dei servizi a cui sono affidati i compiti ad alto rischio di corruzione;
- la comunicazione, entro dieci giorni, dal rilievo della presenza di eventuali conflitti di interesse ed obblighi di astensione sia del personale assegnato che dello stesso Dirigente;

- l'attestazione semestrale sugli esiti del controllo sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di eventuali scostamenti debitamente motivati;
- una relazione tempestiva, ovvero entro dieci giorni, dal rilievo di eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di settore con particolare riguardo alle prescrizioni/obblighi relativi alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- la trasmissione tempestiva, ovvero entro trenta giorni, dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente piano, della dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico dirigenziale ricoperto, o dell'aggiornamento della medesima dichiarazione ove già resa nell'anno precedente se ne ricorrono i presupposti (articolo 39 D.lgs 9 aprile 2013).
- una relazione tempestiva, entro dieci giorni, sulla presenza di eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- una attestazione semestrale di aver adempiuto, alle scadenze di legge agli obblighi di trasparenza e di eventuali ritardi nell'adempimento da motivare adeguatamente;
- la comunicazione tempestiva, ovvero entro dieci giorni, dall'assunzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione della corruzione poste in essere;
- una relazione semestrale sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel piano della prevenzione della corruzione, e di quelle eventualmente introdotte dal medesimo dirigente;
- a trasmettere ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati;
- una relazione semestrale sul rispetto del codice di comportamento da parte del personale dipendente.

Il Dirigente è tenuto:

- a) a verificare, all'atto dell'assegnazione delle pratiche, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o l'assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti dell'ufficio/servizio di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo ai provvedimenti relativi alle procedure di appalto dei lavori servizi e forniture, ed in genere con riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi. A tale fine acquisisce dal personale dipendente apposita dichiarazione sostitutiva e ove ne ha fondato motivo, procede alle ulteriori verifiche consentite dalla legge;
- b) a comunicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente ovvero entro dieci giorni dalle suddette verifiche, le risultanze delle verifiche effettuate fornendo ogni utile notizia nel caso in cui si rilevino situazioni patologiche idonee a pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa nonché i provvedimenti assunti;
- c) a comunicare tempestivamente, ovvero entro venti giorni dalla conoscenza del conflitto di interesse, al responsabile della prevenzione della corruzione, qualora, pur in presenza di informazioni di conflitti di interessi, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire l'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni;

Ai fini del corretto svolgimento dei compiti attribuiti ai dirigenti, sia dalla legge che dalle misure individuate nella seconda parte del presente piano essi si avvalgono, nell'esercizio delle proprie funzioni, dei responsabili dei servizi, nonché degli altri dipendenti facenti parte del settore di competenza nel rispetto del rispettivo livello di inquadramento.

I responsabili dei servizi/procedimenti, nell'espletamento delle attività di competenza, daranno attuazione alle misure di prevenzione previste dal Piano.

Allo scopo, assumono piena responsabilità intermedia e ne rispondono verso il rispettivo dirigente che valuterà la performance individuale ed assumerà ogni idonea e tempestiva determinazione al fine di raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione.

D'altra parte tutti i dipendenti possono dirsi attori dell'anticorruzione e della trasparenza essendo comunque tenuti:

- a collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio; a rispettare le misure di prevenzione previste;
 - ad adempiere alle norme del Codice di comportamento;
 - ad effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
 - a segnalare i possibili illeciti in conformità con le modalità prescritte dalla legge.
- Compiti del tutto sovrapponibili possono essere estesi anche ai collaboratori esterni, affatto avulsi dalla "rete" di prevenzione e contrasto.

Anche i dipendenti quindi, sono tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione

L'Organismo indipendente di valutazione, all'esito dell'entrata in vigore delle modifiche dal D.lgs. n. 97/2106 alla L.190/2012 e al D.lgs. 33/2013 nonché dalle modifiche apportate dal d.lgs. n. 74/2017 al d.lgs. n. 150/2009 ha visto rafforzare le funzioni già precedentemente affidategli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, infatti, quest'ultimo ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 verifica la coerenza fra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. È interessato dalle segnalazioni del R.P.T.C. concernenti il mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di trasparenza ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità.

Esprime il proprio parere preventivo e vincolante sulle modifiche al sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'Amministrazione e ciò al fine di una corretta chiusura del ciclo valutativo e per consentire l'erogazione di istituti di natura incentivante.

Inoltre, sempre con riferimento alla valutazione in riferimento a predetti obiettivi, l'organismo interno di valutazione è tenuto ad esaminare la relazione annuale del R.P.C.T., ed a convocarlo se del caso, ovvero a richiedergli chiarimenti e/o documenti utili alla successiva audizione dei dipendenti.

Elabora ed aggiorna un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale, che tenga conto del rispetto o meno del piano, delle misure attuative, e degli obblighi individuati dal Codice di comportamento; esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 65/2001 e ss. m. e i.; svolge i compiti relativi alla prevenzione della corruzione secondo quanto stabilito in attuazione della misura generale di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013.

Da ultimo si segnala che l'O.I.V. può essere interessato anche dall'A.N.A.C. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari e suo regolamento approvato con atto di giunta esecutiva, esercita le funzioni per come delineate dall'art. 55bis D.lgs. n. 65/2001 ed inoltre svolge una funzione propositiva ai fini dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente ed ogni altra funzione prevista dal vigente **regolamento di disciplina**.

VII. II R.A.S.A.

L'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modifiche in L. 17 dicembre 2012, n. 221 ha introdotto l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Queste ultime sono, quindi, tenute, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione previsto dal Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, ad inserire e ad aggiornare annualmente i propri elementi identificativi e la propria articolazione in c.d. "centri di costo" all'interno della banca dati nazionale dei contratti pubblici all'uopo istituita presso l'A.N.A.C.. Ciascuna amministrazione è, pertanto, tenuta alla nomina di un proprio soggetto responsabile all'inserimento dei dati detto, appunto, R.A.S.A..

In attuazione del dettato normativo il Presidente della Comunità Montana, su sollecitazione del R.P.C.T. con Decreto n. 06 del 03.10.2016 ha provveduto ad individuare il R.A.S.A. nella persona del Geom. Carmelo Rubano, assegnato al settore tecnico, il quale ha successivamente provveduto ad attivare il proprio "profilo" presso l'autorità nazionale Anticorruzione, la predetta nomina risulta pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e Contratti".

È incontrovertibile che la nomina del R.A.S.A. (indicata nella prima parte del presente piano per sola comodità espositiva), il quale nell'ambito delle sue attività è sottoposto anche alla vigilanza e controllo del dirigente dell'Area/settore cui è assegnato, costituisca una misura organizzativa di rilievo nell'implementazione dei livelli di trasparenza ed in funzione della prevenzione del fenomeno corruttivo.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la trasparenza 2018-2020

PARTE SECONDA

1) Analisi del contesto esterno ed interno

L'individuazione della tipologia degli eventi corruttivi cui questo Ente può essere maggiormente esposto non può prescindere dal riferimento al contesto ambientale in cui lo stesso si colloca, dovendosi allora investigare le dinamiche sociali, economiche, culturali e comportamentali del territorio. L'accezione di contesto, tuttavia, si presta ad una interpretazione relativa. Essa infatti è suscettibile di essere riferita non solo a ciò che circonda la pubblica amministrazione, ma anche a ciò che la caratterizza e contraddistingue dal suo interno.

Tanto premesso giova sin da subito precisare che, rispetto al precedente aggiornamento, non si sono registrate particolari modifiche al c.d. contesto esterno, mentre si è registrata una ulteriore diminuzione di personale con la conseguente ristrutturazione organizzativa.

L'ambito territoriale di riferimento della Comunità Montana Calore Salernitano, d'altronde, salve le gestioni politiche di carattere opportunistico e clientelare che attanagliano storicamente gli enti locali e, le pubbliche amministrazioni in genere, non è interessata da fenomeni criminali su larga scala, presenti soprattutto nelle aree limitrofe costiere ove è maggiore la trasformazione urbanistica e/o le possibilità di facile arricchimento generate dal traffico di sostanze stupefacenti, dalla prostituzione, ovvero da altri mercati clandestini e dalle conseguenti attività di riciclaggio.

Tuttavia permane una forte disoccupazione, specialmente giovanile, notevolmente segnata da un percorso scolastico professionale spesso divergente da quella che è la domanda di lavoro presente e potenziale, può notevolmente incidere nella formazione di istanze di carattere clientelare, vera piaga di un territorio ove sovente l'attività politica costituisce l'unico canale di comunicazione con l'esterno e l'unico strumento di propensione economica.

Vista dall'interno, La Comunità Montana Calore Salernitano, che svolge prevalentemente funzioni di difesa del suolo e dell'ambiente, attuando programmi di intervento tesi a dotare il territorio, (mediante l'esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana) di infrastrutture e di servizi idonei, nonché attività di promozione dello sviluppo socio economico del proprio territorio, concorrendo alla valorizzazione della cultura locale e favorendo l'elevazione culturale delle popolazioni montane, presenta una dotazione organica di sedici dipendenti di cui uno presso il Giudice di Pace, avvalendosi della collaborazione di circa 172 operai forestali (ITI, OTI e OTD), per l'attuazione della delega regionale, in materia di forestazione e bonifica montana.

In termini descrittivi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata come segue organi istituzionali: Presidente – Giunta Esecutiva – Consiglio Generale

| SEGRETARIO GENERALE SETTORE AMMINISTRATIVO | DIRIGENTE AREA TECNICA E FINANZIARIA | |
|--|---|--|
| | | |
| Servizio Segreteria e Affari Generali | Servizio Ragioneria | Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione amministrativa |
| Servizio controllo successivo di regolarità amministrativa | | |
| Servizio del Personale e rapporti interni | Servizio Gestione Finanziaria e Forniture | Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione tecnica |
| | Servizio Programmazione Socio- | Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Economica e Controllo di Gestione | Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso |
| | | Servizio Informatico e L.R. 8/2007 |

All'interno dell'Ente sono attivi i seguenti organismi :

- Nucleo di Valutazione;
- Revisore dei Conti;

2) La mappatura dei processi e il trattamento del rischio

Momento fondante del sistema di prevenzione della corruzione è la gestione del rischio corruttivo. Ne consegue che la mappatura dei processi è propedeutica alla individuazione delle attività a rischio. Da essa emergono quei comportamenti a rischio insiti nei procedimenti amministrativi e tecnici che gli uffici pongono in essere durante la loro attività istituzionale. Da una buona mappatura dei processi, dunque, emergono con chiarezza i confini e le misure da adottare.

Nell'aggiornare il presente piano si è convenuto, unitamente al Dirigente dell'Area Tecnica e Finanziaria e al Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali di aggiornare la mappatura dei processi il più possibile accurata ed esaustiva e di gestire i rischi avvalendosi anche delle linee guida di cui al sistema ISO 31000:2010. La mappatura aggiornata è stata rimessa al RPCT in data 08-11-2017 prot. 8945 da parte del responsabile segreteria e affari generali e in data 17-01-2018 prot 367 da parte de Dirigente dell'area Tecnica e Finanziaria.

La predetta mappatura, siccome elaborata e aggiornata, contiene anche le attività rientranti nelle sotto elencate aree a rischio di corruzione:

- acquisizione progressione del personale;
- contratti pubblici;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto sui destinatari;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto;
- incarichi e nomine;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- aree per attività specifiche.

La mappatura presenta la valutazione del rischio nei valori di rilevante, medio basso e trascurabile.

L'attenzione, pertanto, va riposta in modo particolare alle categorie di rischio Rilevante e Medio Basso, per le quali sono previste specifiche misure di prevenzione. Si da atto che per la categoria trascurabile si è ritenuto comunque richiamare specifiche misure routinarie di controllo per evitare che le categorie di rischio trascurabile possano assurgere, nel tempo, ad una maggiore gradazione di rischio.

Essa contiene anche la valutazione del rischio, le misure specifiche nonché, i **processi specifici** propri di alcuni uffici dell'Ente quali:

- visure catastali e camerali;
- realizzazione di interventi in Amministrazione diretta cin gli operai Forestali per attuare la delega varata con la Legge Regionale 11 | 96;
- gestione degli Operai e tenuta operativa dei cantieri;
- -gestione del magazzino.

Di seguito si riportano le schede contenenti la mappatura dei processi per come innanzi pervenuta al RPCT .

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| U F F I C I O | N · A T T I V I T A' | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | ESECUTORE AZIONE | ATTIVITÀ VINCOLATA ATTIVITÀ DISCREZIONAL E | TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ DISCIPLINATA DA | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO |
|--|---|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|--|---|--|-------------------------|-----------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | IMPAT T O | PROBA BILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| S E G R E T E R I A | 1 | GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI | 1. 1 | PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA | 1. 1 1 | COMPILAZIONE ODG. GIUNTA ESECUTIVA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI) | NESSUNO | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO PREVENTIVO A MEZZO DEI PARERI PREVISTI PER LEGGE (267/2000) |
| | | | | | 1. 1 2 | CONVOCAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI) | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | | | | | 1. 1 3 | ACQUISIZIONI PROPOSTE E PARERI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI) | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | | | | | 1. 1 4 | RIUNIONE ASSISTENZA E VERBALIZ- ZAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI) | | 2 | 3 | TRASCURABILE | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--------------|--|---|-----------|--|-----------------------|---------|---|--------------|--|-----------------------|---------|--|--|---|--|--|
| G E N E R A L E | | | | | 1. 1 5 | PROTOCOLLAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 1 6 | ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI | SERVIZI E SETTORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 2 1 | COMPILAZIONE O.D.G. CONSIGLIO GENERALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 2 2 | INVIO CONVOCAZIONE CONSIGLIO GENERALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 2 3 | ACQUISIZIONI DELEGHE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE CONSIGLIERI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 2 4 | ASSISTENZA E VERBALIZ- ZAZIONE | SEGRETARIO | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 3 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1. 2 5 | PROTOCOLLAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | | | | | | | | |
| | | | | | 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | CONTROLLO PREVENTIVO A MEZZO DEI PARERI PREVISTI PER LEGGE (267/2000) | | |
| | | | | | 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | | | |
| | | | | | 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | CONSIGLIO GENERALE | NESSUNO | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------------------------|--------------|---|---|-----------|--|---------|---|---|--------------|---|
| | | | 1. 2 6 | ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI | SERVIZI E SETTORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | 1. 3 | CONFERENZA DEI SINDACI | 1. 3 1 | COMPILAZIONE ODG CONFERENZA DEI SINDACI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | NESSUNO | 1 | 1 | TRASCURABILE | CONTROLLO PREVENTIVO A MEZZO DEI PARERI PREVISTI PER LEGGE (267/2000) |
| | | | 1. 3 2 | INVIO CONVOCAZIONE CONFERENZA DEI SINDACI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | | | 1. 3 3 | ACQUISIZIONI PROPOSTE E PARERI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | | | 1. 3 4 | RIUNIONE ASSISTENZA E VERBALIZ- ZAZIONE | SEGRETARIO | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 2 | TRASCURABILE | |
| | | | 1. 3 5 | PROTOCOL- LAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---------|-----------------|--------------|---|---|-----------|--|---|---|---|--------------|--|
| S E G R E T E R I A | 7 | TRASPARENZA E CORRUZIONE | 7. 1 | REDAZIONE PTPCT | 7. 1 1 | ACQUISIZIONE DATI INFORMAZIONI, PROPOSTE E INDIRIZZI POLITICI PER LA ELABORAZIONE DEL PTPCT DAI SOGGETTI TENUTI A COLLABORARE, DAL CONSIGLIO GENERALE E PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI E RPCT | VINCOLATA | D.LGS. 33/2013 E SMI L. 190/2012 | MANCATA COLLABO- RAZIONE PER LA STESURA DEL PTPCT CON POSSIBILE RICADUTA SULLA QUALITA' DEL PIANO E SUA IDONEITA' A PREVENIRE FENOMENI CORRUTTIVI | 1 | 2 | TRASCURABILE | INFORMAZION E DA PARTE DEL RTPC ALL' OIV, E ALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO |
| | | | | | 7. 1 2 | APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE E SUO AGGIORNA- MENTO ANNUALE | GIUNTA ESECUTIVA | VINCOLATA | D.LGS. 33/2013 L. 190/2012 | RITARDATA PROPOSTA E MANCATA APPROVAZIONE SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO DA PARTE DELL'OIV E ANAC |
| | | | | | 7. 1 3 | PUBBLICAZIONE PIANO ALL'ALBO PRETORIO, IN AMMINISTRAZIO NE TRASPARENTE E TRASMISSIONE AI DIRIGENTI ALL'OIV E AL REVISORE UNICO DEI CONTI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LGS. 33/2013 L. 190/2012 | MANCATA PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AGLI ORGANI INTERESSATI | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL RPCT |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|------|--|---|-----------|----------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | | | | 7.14 | STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO: CONTROLLI E RELAZIONI SEMESTRALI ED ANNUALI DEL RESP. PREVIA ACQUISIZIONE ESITO CONTROLLI E REPORT DIRIGENTI DI SETTORE | RESP. PTPCT RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LGS. 33/2013 L. 190/2012 | RITARDATI O MANCATI ADEMPIMENTI | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO DA PARTE DEL RPCT, DELL'OIV, ANAC E ORGANO DI IONDIRIZZO POLITICO |
| | | | "AMMINISTRAZION E TRASPARENTE" | 7.21 | PUBBLICAZIONE DEI DATI TRASMESSI DAI SETTORI E INERENTI LE ATIVITA' GESTITE DAI MEDESIMI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LGS. 33/2013 L. 190/2012 | RITARDATA INCOMPLETA OMESSA TRASMISSIONE DEI DATI E OMESSA PUBBLICAZIONE DEI DATI TRASMESSI | 3 | 2 | MEDIO BASSA | CONTROLLO DA PARTE DEL DEI DIRIGENTI E DEL RPCT |
| | | 7.3 | CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA | 7.31 | CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE DETERMINAZIONI POSTE IN | UFFICIO CONTROLLO | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENT O | OMESSO O RITARDATO CONTROLLO SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO DA PARTE DELL'OIV E ORGANO DI IONDIRIZZO POLITICO |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|------------------|------|--|--|---|-----------|--|--|---|-------------|--|---|
| | | | | | | ESSERE IN ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE | | | | | | | | |
| | | | | | 7.32 | RACCOLTA ATTI ADOTTATI DIVISI PER MATERIA NELLA MISURA DEL 10% SORTEGGIO ISTRUTTORIA VERBALIOZZAZIONE | UFFICIO CONTROLLO | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | SELEZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO POCO TRASPARENTE ISTRUTTORIA SUPERFICIALE | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO DA PARETE DEL DIRIGENTE |
| | | | | | 7.333 | ESITO CONTROLLO RELAZIONE | SEGRETARIO | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | RELAZIONE TARDIVA | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO: OIV E ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO |
| | | | | | 7.34 | PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE ALL'OIV, AL PRESIDENTE, REVISORE AI DIRIGENTI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | OMESSA PUBBLICAZIONE E TARDIVA TRASMISSIONE | 1 | 3 | TRASCURABILE | CONTROLLO DA PARTE DEL RPTC |
| 8 | GESTIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA PER VIA TELEMATICA | 8.1 | SCHEMA CONTRATTI | 8.11 | VERIFICA REQUISITI E PREDISPOSIZIONE E SCHEMA DI CONTRATTO NOTA SPESE DI BOLLO E REGISTRAZIONE | UFFICIO CONTRATTI O RUP | VINCOLATA | LEGGE | OMESSA O PARZIALE VERIFICA DEI REQUISITI DI LEGGE NECESSARI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE STIPULANTE | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------|----------------------------|--------------|--|---------------------------------------|-----------|----------------------------|---|---|---|--------------|--|
| | | | | | 8. 1 2 | SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO E REGISTRAZIONE TELEMATICA | SEGRETARIO ROGANTE E CONTRAENTI | VINCOLATA | LEGGE | RITARDATA SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO SENZA GIUSTIFICATA MOTIVAZIONE | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO |
| | 9 | ARCHIVIO | 9. 1 | ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI | 9. 1 1 | RACCOLTA, FASCICOLAZIONE E DEPOSITO IN ARCHIVIO | TUTTI I SETTORI | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENT O | MANCATA O NON CORRETTA CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE INGIUSTIFICAMENT E | 1 | 1 | TRASCURABILE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEI RISPETTIVI DIRIGENTI |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| U F F I C I O | N. A T T I V I T A' | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | Misure specifiche |
|--|---|-------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---|--|-------------------------|-----------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBA BILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| S E G R E T E R I A G E N E R A L E | 2 | GESTIONE PROTOCOLLO | 2.1 | GESTIONE POSTA ELETTRONICA | 2.1 1 | ANALISI DELLA CORRISPON- DENZA PERVENUTA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAME NTAZIONE | COMPOR TAMENTO SCORRETTO TALE DA COMPORARE L'ARCHIVIA ZIONE OPPURE L'ASSEG NAZIONE AD UFFICIO DIVERSO DA QUELLO COMPETENTE | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLI PREVENTIVI A CAMPIONE SULLA CORRETTA ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI DA PARTE DEL SEGRETERARIO |
| | | | | | 2.1 2 | PRESENTAZIONE ALL'ESAME DEL SEGRETERARIO GENERALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAME NTAZIONE | | 1 | 2 | TRASCURABILE | |
| | | | | | 2.1 3 | ARCHIVIAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAME NTAZIONE | | 1 | 2 | TRASCURABILE | |
| | | | | | 2.1 4 | ASSEGNAZIONE AI SERVIZI E SETTORI DI COMPETENZA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAME NTAZIONE | | 1 | 2 | TRASCURABILE | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|----------------------------------|---|---|---|------------------|------------------|---|---|--------------|--------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2 | GESTIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA | 2.2 1 | ANALISI DELLA CORRISPONDENZA PERVENUTA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAMENTAZIONE | COMPOR TAMENTO SCORRETTO TALE DA COMPORTARE L'ARCHIVIA ZIONE OPPURE L'ASSEG NAZIONE AD UFFICIO DIVERSO DA QUELLO COMPETENTE | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLI PREVENTIVI A CAMPIONE SULLA CORRETTA ASSEGNA ZIONE AGLI UFFICI DA PARTE DEL SEGRETARIO |
| | | 2.2 2 | | PRESENTAZIONE ALL'ESAME DEL SEGRETARIO GENERALE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAMENTAZIONE | 1 | | 2 | TRASCURABILE | | |
| | | 2.2 3 | | ARCHIVIAZIONE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAMENTAZIONE | 1 | | 2 | TRASCURABILE | | |
| | | 2.2 4 | | ASSEGNAZIONE AI SERVIZI E SETTORI DI COMPETENZA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | REGOLAMENTAZIONE | 1 | | 2 | TRASCURABILE | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|---|----------|---|---|---------------|--|--|---|---|-----------|---|
| S E G R E T E R I A | 3 | GESTIONE PROGRAMMAZIONE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI SETTORE INFERIORE A 40.000,00 € | 3.1 | ANALISI DEI FABBISOGNI | 3.1 1 | INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | DISCREZIONALE | LEGGI REGOLAMENTO | FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA' | 2 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DA PARTE DIRIGENTE |
| | 4 | PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE | 4.1 | DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA | 4.1 1 | INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE (ACQUISTI IN RETE ACQUISIZIONE DIRETTA, ALBO FORNITORI, AVVISO PUBBLICO) | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – DISPOSIZIONI INTERNE | ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO O IN CONVENZIONE CONSIP FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE | 2 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE |
| G E N E R A L E | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|---------------------------|----------|---|---|-----------|--|--|---|---|-------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.2 | DETERMINA DI LIQUIDAZIONE | 4.2 1 | ACQUISIZIONE FORNITURA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | TUEL 267/2000 E REGOLAMENTAZIONE INTERNA | RITARDATA LIQUIDAZIONE SENZA GIUSTIFICATA MOTIVAZIONE OMESSO CONTROLLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA FORNITURA OMESSA ACQUISIZIONE CIG E DURC | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO PERSONALE (AREA 1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| U F F I C I O | N. A T T I V I T A' | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata vs attività discrezionale | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | Misure specifiche |
|---|---|-------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|-----------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBA BILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| P E R S O N A L E | 5 | GESTIONE PERSONALE | 5.1 | RILEVAZIONE PRESENZE | 5.1 1 | CONCESSIONE ASPETTATIVE- CONGEDI- PERMESSI – L. 104 ECC | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAM- ENTAZIONE INTERNA | RILEVAZIONI INCOMPLETE DELLE PRESENZE E MANCATA RICHIESTA DI VISITA FISCALE ALLO SCOPO DI AVVANTAG- GIARE TALUNI SOGETTI | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DA PARTE DEI DIRIGENTI |
| | | | | | 5.1 2 | RILEVAZIONE PRESENZE OROLOGIO MARCATEMPO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAM- ENTAZIONE INTERNA | | 2 | 3 | MEDIO BASSA | |
| | | | | | 5.1 3 | VISITE FISCALI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATE O DISCREZIONALI | CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAM- ENTAZIONE INTERNA | | 2 | 3 | MEDIO BASSA | |
| | | | | | 5.1 4 | TENUTA E AGGIOR- NAMENTO FASCICOLI SINGOLO DIPENDENTE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAM- ENTAZIONE INTERNA | | 2 | 3 | MEDIO BASSA | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|----------------------------|-------|--|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|---|--------------|---|
| | | | 5.2 | CONTRATTAZIONE INTRGRATIVA | 5.2 1 | COSTITUZIONE FONDO BOZZA CONTRATTAZIONE DECENTRATA | PARTE PUBBLICA E SINDACALE | VINCOLATA E DISCREZIONALE | CCND E NORMATIVA DI RIFERIMENTO | INSERIMENTO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DIFFORMI DAL CCND PER FAVORIRE TALUNE CATEGORIE | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO COMPATIBILITA' DELLA CONTRATTAZIONE DA PARTE REVISORE DEI CONTI |
| | | | 5.2 | | 5.2 2 | DELIBERA DI G.E. APPROVAZIONE CONTRATTAZIONE DEFINITIVA | SETTORI | VINCOLATA O DISCREZIONALE | TUEL 267/2000 | INSERIMENTO DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DIFFORMI DAL CCND PER FAVORIRE TALUNE CATEGORIE | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEI DIRIGENTI CON L'ESTRINSECAZIONE DEI PARERI |
| | | | 5.2 | | 5.2 3 | PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E TRASMISSIONE ALL'ARAN DIRIGENTI E RSU | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | LEGGE | MANCATA PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE ALLE PARTI SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO DA PARTE DEI DIRIGENTI |
| | | | 5.3 | PerlaPA | 5.3 1 | INSERIMENTO DATI TRASMESSI DAI SETTORI, IN ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LG.S 165/2001 | INCOMPLETA O OMESSA TRASMISSIONE DEI DATI | 1 | 2 | TRASCURABILE | CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTEZZA, COMPLETEZZA DEI DATI TRASMESSI DA PARTE DEI DIRIGENTI |
| | | | 5.3 | | 5.3 2 | INSERIMENTO DATI PRESENZE E ASSENZE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LG.S 165/2001 | | 1 | 2 | TRASCURABILE | |
| | | | 5.3 | | 5.3 3 | INSERIMENTO DATI LEGGE 104/92 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LG.S 165/2001 | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|---|----------|---|--|---|---|--|---|---|-----------|--|--|
| | | | | | 5.3 4 | INSERIMENTO DATI GEDAP | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LG.S 165/2001 | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| | | | | | 5.3 5 | INSERIMENTO DATI GEPAS | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI | VINCOLATA | D.LG.S 165/2001 | | 1 | 1 | TRASCURABILE | |
| 6 | GESTIONE RECLUT- AMENTO DEL PERSONALE | 6.1 | PROGRAM- MAZIONE DEL FABBISOGNO E RICOG- NIZIONE ECCEDENZE | 6.1 1 | INDIVID- UAZIONE DI EVENTUALI CARENZE DI PERSONALE ED EVENTUALI ECCEDENZE | DIRIGENTI DI SETTORE GIUNTA ESECUATIVA | VINCOLATA E DISCREZ- IONALE | D.LGS. 161 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI | PREVISIONI DI POSTI DA COPRIRE SENZA CHE VI SIA L'EFFETTIVA NECESSITA' MA SOLO PER AVVAN- TAGIARE SOGGETTI DA COLLOCARE | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEI DIRIGENTI A MEZZO ESTRINSECAZIONE PARERI MOTIVAZIONE ADEGUATA DA RISCONTRARSI NELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO. OCCORRE DARE CONTO DELLE RAGIONI DI FATTO E DI DIRITTO CHE RICHIEDONO LA PREVISIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE | |
| | | | | 6.1 2 | SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO | RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI DIRIGENTI DI SETTORE | VINCOLATA E DISCRE- ZIONALE | LEGGI E REGOLAMENTO | SCEGLIERE LA FORMA DI RECLUTAMENTO IN FUNZIONE DEI REQUISITI E DELLA POSIZIONE DI UN DETERMINATO SOGGETTO ALLO SCOPO DI ELUDERE GLI OBBLIGHI DI COMPARAZIONE | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE SULLE LE MODALITA' DI RECLUTA- MENTO CHE DEVONO ESSERE PREDETER- MINATE E CONGRUA- MENTE MOTIVATE | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|----------------------------------|----------------------|-----------|---------------------|--|---|---|-------------|--|
| | | | | | | | | | FINE DI FARLE CONOSCERE A VANTAGGIO DI UN CONCORRENTE | | | | ISTICHE PROFESSIONALI POSSEDUTE DA UN SOLO CANDIDATO E NON NECESSARIE PER L'ACCESSO AL POSTO |
| | | | | 6.1 7 | SVOLGIMENTO DELLE PROVE | COMMISSIONE | VINCOLATA | LEGGI E REGOLAMENTO | UTILIZZO DI MATERIALE NON IDONEO ED IDENTIFICATIVO POSSIBILITA' CHE UN COMMISSARIO FORMULI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI A VANTAGGIO DI UN SOLO CONCORRENTE | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: MATERIALE IDONEO ANCHE A MEZZO DICHIARAZIONE DEI CANDIDATI CHE ATTESTINO DI AVER RICEVUTO MATERIALE IDONEO; RISPETTO DELLE REGOLE PREFISSATE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE |
| | | | | 6.1 8 | VALUTAZIONE DELLE PROVE | COMMISSIONE | VINCOLATA | LEGGI E REGOLAMENTO | OMESSO O MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI VALUTAZIONE | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: PRESENZA DI GRIGLIE DI VALUTAZIONE CON CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI NUMERICI PER L'ESPRESSIONE DEL VOTO FINALE |
| | | | | 6.1 9 | PUBBLICITA' DEI RISULTATI | COMMISSIONE | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | PUBBLICITA' TARDIVA PER SCORAGGIARE I RICORSI | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE SULLE CORRETTE MODALITA' E TEMPISTICHE PER LA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA |
| | | | | 6.1 10 | ASSUNZIONE E FIRMA DEL CONTRATTO | DIRIGENTE DI SETTORE | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | RITARDATA ASSUNZIONE SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO, MANCATA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO | 2 | 3 | MEDIO BASSA | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: RISPETTO TEMPI DI ASSUNZIONE E CORRETTA APPLICAZIONE DEL CCNL |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|-----------------------------|---|-----------|------------------------|---|---|---|-----------|--|
| | | | | | 6.1 11 | PROGRESSIONE DI CARRIERA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO, COLLABORATORI E DIRIGENTE DI SETTORE | VINCOLATA | LEGGE E REGOLAMENTO | PREDI- SPOSIZIONE DI CRITERI AD PERSONAM | 3 | 4 | RILEVANTE | CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: SUSSENSENZA DI CRITERI GUIDA PREDETER- MINATI PER LA CONTRAT- TAZIONE. |
|--|--|--|--|--|-----------|-----------------------------|---|-----------|------------------------|---|---|---|-----------|--|

| MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO "RAGIONERIA" | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|--|-----------|--|------------------|--|---|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
| N. Area | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. FASE | DESCRIZIONE FASE | N. AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 7 | Gestione del patrimonio e redazione strumenti contabili | Raccolta delle fatture dei beni ammortizzabili | 1 | Registrazione fatture su registro generale delle fatture | 1 | Individuazione fatture beni ammortizzabili | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Omissioni nella individuazione delle fatture | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Classificazione dei beni mobili acquistati con l'inserimento nelle schede di inventario | 1 | Inserimento su schede di inventario con relativa classificazione | 1 | Raggruppamento per tipologia dei beni classificati | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Omissione nella registrazione di beni acquistati con documento sui valori patrimoniali dell'Ente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Valutazione dei beni mobili inventariati | 1 | Valutazione al costo dei beni | 1 | Inserimento dati nelle schede inventariali | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Erronea valutazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Valutazione degli ammortamenti | 1 | Quantificazione delle rate di ammortamento | 1 | Inserimento delle quote nelle schede inventariali e calcolo del valore residuo | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Erroneo calcolo | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--|---|
| | Gestione del patrimonio e redazione strumenti contabili | Predisposizione del Conto Economico e della Situazione Patrimoniale | 1 | Scritture di integrazione per conto economico | 1 | Passaggio valori finanziari al conto economico | Ragionier e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Redazione con valori non corrispondenti alla contabilità effettiva | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | | | 2 | Redazione conto economico | Ragionier e e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Redazione con valori non corrispondenti alla contabilità effettiva | 2 | 3 | Medio Bassa | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | | | 3 | Redazione relazione al conto economico | Ragionier e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Relazione contenenti dati diversi dal conto economico | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | 2 | Scritture integrative per Situazione patrimoniale | 1 | Passaggio valori finanziari alla Situazione Patrimoniale | Ragionier e e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Redazione con valori non corrispondenti alla contabilità effettiva | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | | | 2 | Redazione Situazione patrimoniale | Ragionier e e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Redazione con valori non corrispondenti alla contabilità effettiva | 2 | 3 | Medio Bassa | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | | | 3 | Redazione relazione tecnica alla SP | Ragionier e e Dirigente Area | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3 | Relazione contenenti dati diversi dalla Situazione Patrimoniale | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo da parte del Revisore dei Conti |
| | | | 7 | Gestione delle attività per la previsione e l'accertamento delle entrate | Analisi statistiche delle entrate ricorrenti | 1 | Esame degli ultimi tre consuntivi | 1 | Prima classificazione delle entrate | Ragionier e | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Erronea lettura dei dati con possibile stima in eccesso delle entrate storiche | 1 |
| Raccolta dei documenti a supporto delle entrate da prevedere | 1 | Esame delle norme regionali e delle circolari | | | 1 | Seconda classificazione delle entrate | Ragionier e | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Interpretazione infondata | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| Quantificazione delle entrate e | | Esame dei titoli giuridici giustificativi | | | | Eventuale distribuzione delle | Ragionier e | V | DLgs 267/2000 | Accettazione documenti e titoli non di pertinenza | 1 | 2 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------------------------|---|------------------------|---------------------------------------|---|--|---|---|---------------|--|
| | | loro eventuale esigibilità nell'esercizio | | | entrate tra più esercizi | | | DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | oppure dal contenuto vago | | | | | |
| | | Verifica in itinere delle previsioni effettuate sulla base di elementi sopraggiunti | 1 | Esame dei documenti concretizzati nell'esercizio modificativi delle previsioni di entrata | 1 | Proposte correttive delle previsioni | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Proposte correttive infondate | 1 | 2 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Attuazione attività di accertamento con relativa iscrizione contabile e attività di incasso somme | 1 | Esame documento di accreditamento risorse | 1 | Raccolta documentazione giustificativa di incasso | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Accettazione documento non fondante | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | 2 | Emissione titolo di incasso | 1 | Firma e trasmissione al tesoriere | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Erronea imputazione dell'incasso e ritardo nell'emissione della reversale | 2 | 3 | Medio Bassa | Controllo dati da parte del dirigente. Controllo a campione dei titoli emessi da parte del revisore dei Conti |
| 7 | Gestione delle attività per la previsione, l'impegno e la liquidazione delle spese | Analisi statistica delle spese ricorrenti | | Esame degli ultimi tre consuntivi | | | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Erronea lettura dei dati con possibile stima in eccesso o difetto delle spese storiche | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Raccolta dei documenti a supporto delle spese da sostenere | | Esame delle norme regionali e delle circolari | | | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Interpretazione infondata | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | Quantificazione delle spese e loro eventuale esigibilità | | Esame dei titoli giuridici giustificativi di spesa e/o dei cronogrammi | | | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Accettazione documenti e titoli non di pertinenza oppure dal contenuto vago | 1 | 2 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|---|---|--|--|----------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|
| 7 | nell'esercizio | Registrazione degli impegni delle spese nel rispetto della loro esigibilità | 1 | Esame dei documenti concretizzati nell'esercizio modificativi delle previsioni di spesa | 1 | Proposte di modifica di bilancio e destinazioni e eventuali economie | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Proposte correttive infondate | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente. Richiesta relazione scritta sugli equilibri di bilancio | |
| | | | 2 | Esame documenti e atti di richiesta impegno ex art. 183 TUEL | 1 | Procedure contabili di registrazione e dell'impegno | Ragioniere | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errore di imputazione impegno | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente | |
| | | | | | 2 | Rilascio del parere ex artt. 49 e 183 TUEL | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Esame superficiale e ritardo nel rilascio del parere | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente | |
| | | | Liquidazioni e delle spese con relativo pagamento dei beneficiari | 1 | Esame determinazioni di liquidazione spesa | 1 | Rilascio parere ex art. 183 TUEL | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Esame superficiale e ritardo nel rilascio del parere | 2 | 3 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | | 2 | Emissione titolo di pagamento | 1 | Firma e trasmissione al Tesoriere | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Erronea imputazione della spesa e ritardo nell'emissione del mandato | 1 | 2 |
| | | | | | | 1 | Predisposizione buono | Economo | V | Regolamento di contabilità | Errore di imputazione spesa | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | | 2 | Verifica documentazione di spesa | Economo | V | Regolamento di contabilità | Esame superficiale | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----------------|--|----------------------------------|---|---|--|---|---|--------------|---|
| | | | 3 | Gestione economato | giustificativa | | | | | | | | | |
| | | | | | 3 | Pagamento contanti | Economo | V | Regolamento contabilità | Errore materiale maneggio contanti | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | 4 | Proposta determinazioni liquidazioni e buoni | Econome e approvazione Dirigente | V | Regolamento di contabilità | Ritardo o errore nel rendiconto | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | 5 | Redazione rendiconto annuale gestione economato | Economo | V | Regolamento di contabilità | Rendiconto falsato nei risultati | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente e quadratura con il tesoriere |
| 7 | Predisposizione bilancio di previsione | Predisposizione e approvazione bilancio di previsione | 1 | Aggiornamenti su normativa di settore e studi sui software di elaborazione del bilancio di previsione | 1 | Stesura bilancio provvisorio previa intese con organo amministrativo | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. Omissione di allegati e dati essenziali | 2 | 3 | Medio BASSO | Controllo dati da parte del dirigente |
| | Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione | | | | 2 | Stesura bilancio definitivo e rilascio parere ex art. 49 TUEL | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. Omissione di allegati e dati essenziali | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente e del Revisore |
| | | | | | 3 | Predisposizione atti per approvazione in Giunta e in Consiglio e assistenza ai lavori del Revisore dei Conti | Ragioniere e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Ritardi o errori nella elaborazione degli atti. Assistenza strumentale e poco trasparente ai lavori del revisore | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dati da parte del dirigente. Controllo generale sulla congruità dei dati da parte del revisore dei Conti |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------|---|---|--|---|---------------|---------------------------------------|--|
| 7 | Predisposizioni e approvazione PEG | | 1 | Elaborazioni dati dal bilancio per inserimento dati finanziari nel PEG | | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errori nel trasportare i dati | 2 | 3 | Medio Basso | Controllo dati da parte del dirigente | |
| | | | 2 | Obiettivi e performance da inserire nel PEG | | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Approssimazione e inconsistenza nella redazione del documento complesso | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente | |
| | | | 3 | Redazione PEG giuste intese con la G.E. con relativi atti di approvazione | | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Approssimazione e inconsistenza nella redazione del documento complesso | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente | |
| | Predisposizioni bilancio di previsione e rendiconto di gestione | Predisposizioni e approvazione Rendiconto di Gestione | 1 | Aggiornamenti su normativa di settore e studi sui software di elaborazione del rendiconto di gestione | 1 | Stesura rendiconto di gestione e supporto alla GE per elaborazione e relazione | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. Omissione di allegati e dati essenziali | 2 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | 2 | Stesura Rendiconto di gestione e rilascio parere ex art. 49 TUEL | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. Omissione di allegati e dati essenziali. Parere superficiale | 2 | 3 | Medio Bassa | Controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | | 3 | Predisposizioni atti per approvazione in Giunta e in Consiglio e assistenza ai lavori del Revisore dei Conti | Ragionier e e Dirigente | V | DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2 | Ritardi o errori nella elaborazione degli atti. Assistenza strumentale e poco trasparente ai lavori del revisore | 1 | 1 | Basso | Controllo dati da parte del dirigente. Controllo generale sulla congruità dei dati da parte del revisore dei Conti |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO "PAGHE, CONTRIBUTI E FORNITURE"

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|---------|--|--|------------|--|----------------|--|-----------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 2 | Programmazione acquisizioni e beni e servizi | Analisi dei beni e dei servizi da acquistare | 1 | Quantificazione merceologica dei beni necessari al funzionamento degli uffici finanziari in ragione annua. Sostituzione attrezzature | | Elencazione dei beni e stima dei costi con raggruppamento per categoria merceologica | Responsabile servizio | D | PEG | Stima del fabbisogno in maniera errata, non confacente alle reali esigenze | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controllo preventivo del dirigente e confronto storico con quanto acquistato in precedenti esercizi Redazione verbale da parte del RUP |
| | | | 2 | Quantificazione merceologica dei servizi necessari al funzionamento degli uffici finanziari in riferimento all'esercizio corrente. Manutenzione dei software | | Elencazione dei servizi e stima dei costi | Responsabile servizio | D | PEG | Stima del fabbisogno in maniera errata, non confacente alle reali esigenze | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controllo preventivo del dirigente Verifica negli atti progettuali della previsione di spesa. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|-----------------------|---|--|--|---|---|--------------|---|
| 2 | Procedure per selezione contraente | Procedure per acquisti e affidamenti sotto la soglia dei 40 mila euro | 1 | Determinazione a contrarre e impegno di spesa previa verifica disponibilità risorse di bilancio e PEG | 1 | Individuazione motivata del fornitore [(affidamento diretto ex artt. 32, comma 2, e 36, comma 2, lettera a) del DLgs 50/2016); oppure acquisti in rete, albo fornitori, avviso pubblico per manifestazioni di interesse] | Responsabile servizio | V | Normativa sui contratti pubblici (DLgs 50/2016) e linee guida ANAC | Frazionamento artificioso per eludere la normativa e mancata valutazione per la convenienza degli acquisti con aziende convenzionate CONSIP | 2 | 4 | RILEVANTE | Controllo sulla corretta applicazione della normativa e dei principi a contrarre fissati dall'art. 4 del DLgs 50/2016. Report semestrale sugli affidamenti effettuati con indicazione del rispetto dei principi di cui all'art. 4 del DLgs 50/2016. Pubblicazioni determinate a contrarre ed esiti di affidamento sulla sezione Amministrazione trasparente |
| 2 | Attività amministrativa per il procedimento di ordinazione degli acquisti o acquisizioni e servizi | Eventuale contrattualizzazione a mezzo scrittura privata e ordinazione beni o servizi | 1 | Definizione specifica dei beni da acquistare e dei servizi da richiedere con verifica dei requisiti e della compatibilità del contraente selezionato | 1 | Definizione caratteristiche dei beni e delle prestazioni da richiedere nel rispetto degli impegni assunti | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Genericità e approssimazione nella individuazione degli acquisti e superficialità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del contraente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 2 | Sottoscrizione del contratto e attivazione tempi di consegna e prestazione | | Convocazione fornitore e raccolta documenti per sottoscrizione contratto con | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Ritardi ingiustificati nei tempi di contrattualizzazione e ordinazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo dei tempi e report sui tempi di procedimento |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------------------|---|---------------------------------------|---|--|--|---|---|-------------|--|
| | | | | | implicita ordinazione | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Ordinazione su MEPA | 1 | Ricerca migliore offerente su MEPA e ordinazione | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Superficiale esame delle offerte sul MEPA per favorire specifiche aziende locali senza le dovute motivazioni | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e attestazioni di verifica infruttuosa |
| | | | 4 | Ordinazione beni su affidamento diretto | 1 | Controllo dei tempi di rispetto delle consegne | | V | | | | | | |
| 2 | Liquidazioni e dei beni acquistati e dei servizi ottenuti | Attestazioni e forniture e acquisizioni e beni con adozione determinazione di liquidazione ed acquisizioni e documenti liberatori e di regolarità contributiva | 1 | Verbalizzazione acquisizione beni e/o servizi e predisposizione atti di liquidazione | 1 | Acquisizioni e beni e prestazione di servizio con attestazioni e della regolarità sulla fatturazione e oppure con eventuale verbalizzazione | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Attestazione non veritiera dei beni acquisiti per favorire il fornitore | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e attestazione dei soggetti coinvolti |
| | | | | | 2 | Predisposizione determina di liquidazione e con indicazione della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva | Responsabile servizio e del dirigente | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Adozione determina di liquidazione senza inserimento dei filtri di verifica sulla regolarità del fornitore sotto gli aspetti retributivi e nei suoi requisiti soggettivi | 2 | 3 | Medio basso | Controllo preventivo del dirigente e controllo successivo degli atti |

| | | | | | | a del contraente | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---|---|--|-----------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| 8 | Controlli specifici | Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori | 1 | Attività di controllo dichiarazioni mediante azioni di incrocio dati | 1 | Adozione provvedimenti di revoca o segnalazioni e ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, L. 190/2012 | Controllo omissivo | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo dirigente e report sui controlli effettuati |
| | | Verifica tempi attuazione procedimenti | 1 | Verifica dei tempi rispetto agli obblighi contrattuali e adempimenti interni di sollecito | 1 | Costruzione griglie di consegna e verifica tempi | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Controllo omissivo | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente e report sui tempi medi di attuazione e indice di tempestività dei pagamenti |
| | | Controlli sulle pubblicazioni degli atti in attuazione del DLgs 33/2013 | 1 | Indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria | 1 | Analisi della tipologia di atto e individuazione delle modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente | Responsabile servizio | V | DLgs 33/2013 | Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con documento della qualità delle prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e del RPCT |
| 7 | Gestione delle spese del | Predisposizione cedolini paga per retribuzione e dipendenti dotazione organica | 1 | Stampa cedolini e predisposizione riepiloghi per voce di spesa | 1 | Trasmissione e riepiloghi per emissione mandati | Responsabile servizio | V | CCNL Dipendenti enti locali, DPR 597/73 e s.m. e i. | Errori volontari e involontari nella determinazione degli stipendi | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | | 1 | Calcolo ritenute fiscali, previdenziali e | 1 | Trasmissione e riepiloghi per | Responsabile servizio | V | CCNL Dipendenti enti locali, DPR | Scorretta applicazione delle | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|-------------------------|
| | personale in dotazione organica | gestione ritenute fiscali, previdenziali e cessioni | | cessioni e predisposizione riepiloghi | | inserimento o ritenute nei mandati di pagamento | | | 597/73 e s.m. e i. | norme sui valori applicabili in termini di ritenute con aggravio dispesa per l'Ente | | | | |
| | | | 2 | Controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati | 1 | Gestione raccoglitori e archiviazione documenti | Responsabile servizio | V | Regolamento interno | Controlli blandi | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| 7 | Gestione economica del personale per voci accessorie | Calcolo voci retributive aggiuntive a seguito di adozione di determinate specifiche | 1 | calcolo retribuzione servizio straordinario con adozione di determinate per dipendenti dell'Area T. F. | | | Responsabile servizio e Dirigente | V | CCNL Dipendenti enti locali, DPR 597/73 e s.m. e i. | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | | 2 | calcolo voci retributive da fondo contrattazione decentrata e predisposizione riepiloghi per voci con adozione determinate di liquidazione per i dipendenti dell'Area T. F. | 1 | | Responsabile servizio e Dirigente | V | DLgs 150/2009 e CCLI | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | Gestione della spesa delle | Predisposizione cedolini paga per retribuzione e dipendenti forestali comprensivi delle voci accessorie | 1 | Stampa cedolini e predisposizione riepiloghi per voce di spesa | 1 | Trasmissione e riepiloghi per emissione mandati | Responsabile servizio | V | CCNL dipendenti agrari e forestali; DPR 597/73 | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--|--|---|--------------|--|-------------------------|
| 7 | retribuzioni e delle voci accessorie dei dipendenti forestali, e gestione previdenziale | gestione ritenute fiscali, previdenziali e cessioni | 1 | Calcolo ritenute fiscali, previdenziali e cessioni e predisposizione riepiloghi | 1 | Trasmissione e riepiloghi per inserimento o ritenute nei mandati di pagamento | Responsabile servizio | V | DPR 597/73 | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | | 2 | Controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati | 1 | Responsabile servizio | Responsabile servizio | V | Regolamenti interni | Controlli elusivi | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | Gestione CISOA e denunce contributive e INPS, INAIL e ENPAIA | 1 | Attività di denunce telematiche con accesso accreditato ai portali INPS, INAIL e ENPAIA | 1 | Denunce periodiche a mezzo DMAG | Responsabile servizio | V | Normativa di settore | Omissioni e ritardi con aggravio di spesa per l'Ente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e riscontro INPS | |
| | | | | 2 | Denunce ENPAIA | Responsabile servizio | V | Normativa di settore | Omissioni e ritardi con aggravio di spesa per l'Ente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e riscontro ENPAIA | |
| | | | | 3 | Domande CISOA | Responsabile servizio | V | Normativa di settore | Omissioni e ritardi con aggravio di spesa per l'Ente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e riscontro INPS | |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO "CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE"

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area | RISCHIO | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. FASE | DESCRIZIONE FASE | N. AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|---------|--|---|---------|---|-----------|--|-----------------------------------|--|---|---|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 3 | Erogazione contributi economici ad imprese o persone su progettazioni marketing territoriale o culturale | Predisposizione di progetti di marketing territoriale | 1 | Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di marketing | | Compatibilità delle direttive con piano di sviluppo socio-economico e con la L.97/94 | Responsabile servizio e dirigente | D | L.97/94 Piano triennale socio-economico | Individuazione di interventi ed azioni soggetti a incompatibilità di interesse | 1 | 2 | TRASCURABILE | Assumere iniziative che non tocchino gli interessi personali dei componenti della GE. Eventuale esplicitazione di ciò negli atti di approvazione |
| | | | 2 | Indagini sul territorio e eventuali acquisizioni di manifestazioni di interesse | | Determina per approvazione avviso pubblico | Responsabile servizio | D | DLgs 50/2016 | Uso immotivato dell'affidamento diretto e dell'individuazione di iniziative da supportare | 2 | 3 | Medio basso | Attestazione della compatibilità delle iniziative con l'obiettivo del progetto e del Piano socio-economico |
| | | | 3 | Predisposizione e approvazione progetto con selezione iniziative da supportare con contributo economico | | Elaborazione dati e sviluppo progetto con atti di approvazione GE | dirigente | V | L.97/94 Piano triennale socio-economico | Superficiale valutazione di compatibilità | 1 | 1 | TRASCURABILE | Parere del dirigente attestante la compatibilità del progetto e delle iniziative ivi inserite con il Piano socio-economico |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---------------------------------|---|--------------|---|--------------|---|
| 3 | Erogazione contributi economici ad imprese o persone su progettazioni marketing territoriale o culturale | Attuazione progetto di marketing territoriale | 1 | Comunicazioni e adozioni determinate di impegno per attuazione in partenariato del progetto, oppure con sostegno economico ad imprese e persone fisiche | Procedimento amministrativo di comunicazione e impegni verso i beneficiari e partner | Responsabile servizio | V | DLgs 267/2000 | Errata o tardiva comunicazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 2 | Partecipazione e controllo su eventi e iniziative | Partecipazione eventi. Controllo e verifiche andamenti delle iniziative | Responsabile di servizio | D | Progetto marketing territoriale | Verifiche superficiali | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente e raccolta testimonianze soggetti presenti all'evento |
| | | | 3 | Verifica sugli atti rendicontativi delle imprese | Raccolta documenti rendicontativi degli eventi | Responsabile servizio | V | | Raccolta insufficiente per favorire l'impresa | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | Erogazione contributi | Adozione determinate di liquidazione | Adozione determinate di liquidazione e verifica documenti | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 267/2000 | Mancanza di documentazione sufficiente per giustificare la liquidazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente | | |
| | Predisposizioni progetti di cultura e tradizioni locali | Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di Cultura e tradizioni | Compatibilità delle direttive con piano di sviluppo socio-economico e con la L.97/94 | Responsabile servizio e dirigente | D | L.97/94 Piano triennale socio-economico | Individuazione di interventi ed azioni soggetti a incompatibilità di interesse | 1 | 2 | TRASCURABILE | Assumere iniziative che non tocchino gli interessi personali dei componenti della GE. Eventuale esplicitazione di ciò negli atti di approvazione | | |
| | | Indagini sul territorio e eventuali acquisizioni di | Determina per approvazione avviso pubblico | Responsabile servizio | D | DLgs 50/2016 | Uso immotivato dell'affidamento diretto e dell'individuazione | 2 | 3 | Medio basso | Attestazione della compatibilità delle iniziative con l'obiettivo del progetto e del Piano socio-economico | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|--|
| | | | | manifestazioni di interesse | | | | | di iniziative da supportare | | | | | |
| | | | | Predisposizione e approvazione progetto con selezione iniziative da supportare con contributo economico | | Elaborazione dati e sviluppo progetto con atti di approvazione GE | dirigente | V | L.97/94 Piano triennale socio-economico | Superficiale valutazione di compatibilità | 1 | 1 | TRASCURABILE | Parere del dirigente attestante la compatibilità del progetto e delle iniziative ivi inserite con il Piano socio-economico |
| | | Attuazione progetto cultura e tradizioni | | Comunicazioni e adozioni determinate di impegno per attuazione in partenariato del progetto oppure con sostegno economico ad imprese o persone fisiche | | Procedimento amministrativo di comunicazione e impegni verso i beneficiari e partner | Responsabile servizio | V | DLgs 267/2000 | Errata o tardiva comunicazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | | Partecipazione eventi e Verifica sugli atti rendicontativi delle imprese | | Partecipazione eventi. Controllo e verifiche andamenti delle iniziative e raccolta documenti rendicontativi | Responsabile servizio | | Progetto cultura | Verifiche superficiali | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente e raccolta testimonianze soggetti presenti all'evento |
| | | Erogazione contributi | | Adozione determinate di liquidazione | | Adozione determinate di liquidazione e verifica documenti | Responsabile servizio e dirigente | V | Dlgs 267/2000 | Mancanza di documentazione sufficiente per giustificare la liquidazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Scelta sulle modalità di | 1 | Selezione basata sul rispetto dei principi dell'art. | | Adozione determina a contrarre con | Responsabile servizio e dirigente | V | Dlgs 50/2016 | Avviso privo di elementi chiari per i requisiti di partecipazione o | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e report periodico sui risultati di procedura |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|-----------------------------------|---|--|---|---|---|--------------|---|
| 6 | Incarico di consulenza o collaborazione oppure prestazione d'opera con affidamento o a professionisti esterni per compensi inferiori a 40 mila euro | selezione dei professionisti esterni mediante determina a contrarre | | 4 del Codice dei Contratti e comunque nel rispetto delle previsioni operative del codice stesso | | eventuale approvazione di avviso pubblico | | | con eccessive richieste sui requisiti | | | | | |
| | | Determina per affidamento o incarichi in maniera diretta motivata o con comparazione a monte | 2 | Raccolta documenti del contraente | | adozione determina con schema di contratto riportante il rispetto del patto d'integrità e altre condizioni di compatibilità | Responsabile servizio e dirigente | V | Piano triennale PCT e dlgs 50/2016 | Uso immotivato e continuo dell'affidamento diretto senza motivazione o comparazione a monte | 3 | 4 | Rilevante | Rispetto principio di rotazione o di trasparenza e concorrenzialità Attestazione di tanto nell'adozione degli atti |
| | | Attività di rispetto del DLgs 33/2013 | | Individuazione sottosezione amministrazione e trasparente | | Richiesta pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente | Responsabile servizio | V | Dlgs 33/2013 Piano triennale trasparenza | Omissione obblighi di pubblicazione o errata pubblicazione | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e del responsabile trasparenza |
| | | Sottoscrizione convenzione | 3 | Convocazione contraente | | Sottoscrizione contratto | Dirigente | V | Determina a contrarre | Scarsità degli obblighi del contraente | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente |
| | | Verifiche adempimenti contrattuali | 4 | Predisposizione note di contatto | | Verifiche adempimenti mediante report parziali | Responsabile servizio | V | | Verifiche superficiali | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Determina di liquidazione e compenso | 5 | Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera | | Redazione determina di liquidazione | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 267/2000 | Documenti giustificativi insufficienti | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo preventivo del dirigente e controllo successivo atti |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|--------------|--|
| 8 | Controllo di gestione | Controllo sugli atti interni e su quanto attestato dai dirigenti e dai RUP | 1 | Verifica obiettivi e indicatori del PEG e raccolta dati e relazioni di report | | Raccolta dati | Responsabile servizio e dirigente | V | Dlgs 267/2000 | Scarsità delle rilevazioni | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Predisposizione relazione sui risultati registrati | 1 | Compilazione elenchi indicatori di performance settoriale e individuale | | Calcolo indicatori e dati. Compilazione relazione ed elenchi | Responsabile servizio e dirigente | V | Dlgs 267/2000 e regolamento NdV | Scarsità delle rilevazioni e dei calcoli | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 2 | Supporto e interfaccia con il nucleo di valutazione | | Consegna elenchi indicatori e schemi di risultato al Nucleo di Valutazione | Responsabile servizio | V | Dlgs 267/2000 e regolamento NdV | Scarsità delle rilevazioni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| 8 | Chiusura del ciclo obiettivi-risultato e relazione annuale di performance | Predisposizione relazione sulla performance annuale dei dipendenti | 1 | Raccolta dati dai report del NdV della performance individuale e settoriale | | Selezione dati essenziali e impaginazione specifica | Responsabile di servizio | V | DLgs 150/2008 | Selezione insufficiente e non rappresentativa | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dirigente e nucleo di valutazione tenuto a validare la relazione |
| | | | 2 | Selezione obiettivi dal PEG | | Selezione dati essenziali e impaginazione specifica | Responsabile di servizio | V | DLgs 150/2008 | Selezione insufficiente e non rappresentativa | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dirigente e nucleo di valutazione tenuto a validare la relazione |
| | | | 3 | Predisposizione relazione annuale sulla performance | | Elaborazione e della performance annuale da trasmettere alla G.E. per l'approvazione | dirigente | V | DLgs 150/2008 | Relazione non fedele ai risultati | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dirigente e nucleo di valutazione tenuto a validare la relazione |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--|---|---|--------------|--|
| 10 | Elaborazione e piani e programmi di sviluppo socio-economico | Raccolta direttive dagli organi politici | 1 | Raccolta dati da situazioni di contesto territoriale simile | | Verifica fattibilità e congruità dati | Responsabile di servizio | D | LR 12/2008 | Scarsità rilevazioni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Elaborazione e del documento programmatico | 1 | Elaborazione dei dati e analisi swot | | Selezione fattori di forza e di debolezza | Responsabile di servizio e dirigente | V | LR 12/2008 | Elaborazione superficiale | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 2 | Delineazione contenuti, obiettivi e costi del programma | | Raggruppamenti macro per delineare assi di interventi | Responsabile di servizio e dirigente | V | LR 12/2008 | Elaborazione superficiale | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 3 | Redazione finale del documento | | Sviluppo del documento in assi e interventi con raggruppamento costi per tipologia | Responsabile di servizio e dirigente | V | LR 12/2008 | Elaborazione superficiale con individuazione interventi ed opere non utili al territorio ma mirate a favorire particolari soggetti | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e parere di congruità e aderenza delle scelte di indirizzo politico alla normativa e alle condizioni di finanziabilità |
| 11 | Gestione visure camerali | Attività di aggiornamento uso software e gestione servizio | | Fronte-office riscontro richieste dei cittadini e attività amministrative consequenziali | | Rilascio certificazioni e incasso monetario dei diritti di segreteria | Dipendente addetto | V | Contratto specifico fornitura servizio | Erronea contabilità degli incassi | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |
| | | | | | | Gestione contanti e versamento periodico a mezzo economato e parziale trasferimento alla CCIAA | Dipendente addetto | V | Contratto specifico fornitura servizio | Erroneo versamento | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |
| | Gestione visure catastali | Attività di aggiornamento uso | | | | Rilascio certificazioni e | | V | Contratto specifico | Erronea contabilità degli incassi | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|--|--|--|---|--------------------|---|--|--------------------|---|---|-------------|--|
| 11 | | software e gestione servizio | | Fronte-office riscontro richieste dei cittadini e attività amministrative conseguenziali | | incasso monetario dei diritti di segreteria | Dipendenti addetto | | fornitura servizio | | | | | |
| | | | | | | Gestione contanti e versamenti o periodico a mezzo economato e parziale trasferimento alla CCIA | Dipendenti addetto | V | Contratto specifico fornitura servizio | Erroneo versamento | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |

| MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA LR 11/96 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|--|----------------|--|-----------------------|--|--|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 12 | Programmazione acquisizioni e beni e servizi | Analisi dei beni e dei servizi da acquistare sulla base dei progetti esecutivi di forestazione e o sulla base delle esigenze di funzionamento degli uffici dell'Area FD Settore Tecnico | 1 | Quantificazione merceologica dei beni necessari alla realizzazione dei singoli progetti | | Elencazione dei beni e stima dei costi con raggruppamento per categoria merceologica sulla base delle indicazioni dei progettisti e della DL | Responsabile servizio | D | Progetti esecutivi forestazione e b.m. | Stima del fabbisogno in maniera errata, non confacente alle reali esigenze | 2 | 3 | Medio basso | Controllo preventivo del dirigente e confronto storico con quanto acquistato in precedenti esercizi Redazione verbale da parte del RUP |
| | | | 2 | Quantificazione merceologica dei servizi necessari al funzionamento degli uffici per la gestione dei progetti di forestazione. Manutenzione postazioni lavoro, | | Elencazione dei servizi e stima dei costi | Responsabile servizio | D | Progetti esecutivi forestazione e b.m. e PEG | Stima del fabbisogno in maniera errata, non confacente alle reali esigenze | 2 | 3 | Medio basso | Controllo preventivo del dirigente Verifica negli atti progettuali della previsione di spesa. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|-----------------------|---|--|---|---|---|--------------|---|
| | | | | fotocopiatrici e pulizia | | | | | | | | | | |
| 12 | Procedure per selezione contraente | Procedure per acquisti e affidamenti sotto la soglia dei 40 mila euro | 1 | Determinazione a contrarre e impegno di spesa previa verifica disponibilità risorse su ciascun progetto esecutivo di forestazione, oppure risorse di bilancio e PEG | 1 | Individuazione motivata del fornitore [(affidamento diretto ex art. 32, comma 2, e 36, comma 2, lettera a) del DLgs 50/2016); oppure acquisti in rete, albo fornitori, avviso pubblico per manifestazioni di interesse] | Responsabile servizio | V | Normativa sui contratti pubblici (DLgs 50/2016) e linee guida ANAC | Frazionamento artificioso per eludere la normativa e mancata valutazione per la convenienza degli acquisti con aziende convenzionate CONSIP, ed errata lettura del fabbisogno riportato in progetto | 3 | 4 | Rilevante | Controllo sulla corretta applicazione della normativa e dei principi a contrarre fissati dall'art. 4 del DLgs 50/2016. Report semestrale sugli affidamenti effettuati con indicazione del rispetto dei principi di cui all'art. 4 del DLgs 50/2016. Pubblicazioni determinate a contrarre ed esiti di affidamento sulla sezione Amministrazione trasparente |
| 12 | Attività amministrativa per il procedimento di ordinazione degli acquisti o acquisizioni e servizi | Eventuale contrattualizzazione a mezzo scrittura privata e ordinazione beni o servizi | 1 | Definizione specifica dei beni da acquistare e dei servizi da richiedere con verifica dei requisiti e della compatibilità del contraente selezionato | 1 | Definizione caratteristiche dei beni e delle prestazioni da richiedere nel rispetto degli impegni assunti | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, progetti esecutivi | Genericità e approssimazione nella individuazione degli acquisti e superficialità nella verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del contraente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | 2 | Adozione determina a contrarre | | Scelta modalità di acquisto presso fornitore CONSIP o | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, progetti esecutivi | Uso immotivato dell'affidamento diretto senza rispetto dei principi di cui art. 4 DLgs 50/2016 | 2 | 3 | Medio basso | Rispetto del principio di rotazione e motivazione acquisto e affidamento diretto ex art. 36 DLgs 50/2016 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------------------------|---|-----------------------|---|--|--|---|---|--------------|---|
| | | | | | locale con ordinativo diretto | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Ordinazione su MEPA | 1 | Ricerca migliore offerente su MEPA e ordinazione | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Superficiale esame delle offerte sul MEPA per favorire specifiche aziende locali senza le dovute motivazioni | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e attestazioni di verifica infruttuosa su CONSIP |
| | | | 4 | Ordinazione beni su affidamento diretto | 1 | Controllo dei tempi di rispetto delle consegne | Responsabile servizio | V | Progetto esecutivo | Superficialità di controllo e ritardo nelle operazioni progettuali | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo dei tempi e rispetto del cronoprogramma |
| | | | 5 | Sottoscrizione del contratto e attivazione tempi di consegna e prestazione | 1 | Convocazione fornitore e raccolta documenti per sottoscrizione contratto con implicita ordinazione | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Ritardi ingiustificati nei tempi di contrattualizzazione e ordinazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo sui tempi da parte del dirigente e report sui tempi di procedimento |
| Liquidazione dei beni acquistati e dei servizi ottenuti | Attestazioni e forniture e acquisizioni e beni con adozione determinazione di liquidazione e ed acquisizioni e documenti liberatori e | | 1 | Verbalizzazione acquisizione beni e/o servizi e predisposizione atti di liquidazione | 1 | Acquisizioni e beni e prestazione di servizio con attestazioni e della regolarità sulla fatturazione e oppure con eventuale verbalizzazione | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Attestazione non veritiera dei beni acquisiti per favorire il fornitore | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e attestazione dei soggetti coinvolti nella acquisizione dei beni |
| | | | | | 2 | Predisposizione determina | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti | Adozione determina di liquidazione senza | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente e report sui controlli effettuati |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|--|-----------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| | | di regolarità contributiva | | | | di liquidazione e con indicazione della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva del contraente | | | interni, DLgs 50/2016 | inserimento dei filtri di verifica sulla regolarità del fornitore sotto gli aspetti retributivi e nei suoi requisiti soggettivi | | | | |
| 8 | Controlli specifici | Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori | 1 | Attività di controllo dichiarazioni mediante azioni di incrocio dati | 1 | Adozione provvedimenti di revoca o segnalazioni e ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, L. 190/2012 | Controllo omissivo | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente e report periodico sul numero dei controlli effettuati |
| | | Verifica tempi attuazione procedimenti | 1 | Verifica dei tempi rispetto agli obblighi contrattuali e adempimenti interni di sollecito | 1 | Costruzione griglie di consegna e verifica tempi | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Controllo omissivo per coprire ritardi ingiustificati dei fornitori | 1 | 1 | TRASCURABILE | Verifica del cronoprogramma di progetto e report di esecuzione |
| | | Controlli sulle pubblicazioni degli atti in attuazione del DLgs 33/2013 | 1 | Indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria | 1 | Analisi della tipologia di atto e individuazione delle modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente | Responsabile servizio | V | DLgs 33/2013 | Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|--------------|---|
| 9 | Gestione presenze e congedi operai forestali | Raccordo con la direzione lavori | 1 | Piano ferie e programmi di lavoro | 1 | Sviluppo programmi di lavoro e distribuzione e equilibrata delle ferie | Direttore dei lavori | V | CCNL di categoria | Cattiva organizzazione dei lavori e bassa produttività | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli periodici del dirigente e valutazione tasso di assenze per malattia |
| | | | 2 | Rilevazione presenze | 1 | Sistema di rilevazione a distanza e apposizione e firma su foglio di presenza | Ufficio direzione lavoro | V | Regolamento interno | Maglie larghe di rilevazione con spazi per regolarizzazione successiva delle firme | 4 | 4 | Rilevante | Sistema di controllo con raccolta giornaliera dei fogli di presenza. Sistema raccolta firma con orologio marcatempo |
| | | | 3 | Attivazione cassa integrazione | | Quantificazione in itinere gg CISOA | Ufficio direzione lavoro | V | CCNL e normativa di settore | Gestione non oculata dell'attivazione con il rischio del diniego INPS | 2 | 3 | Medio basso | Rispetto dell'attivazione in concomitanza di GG LL piovose o fredde. Report sulle quantità e su eventuali dinieghi |
| | | | 4 | Raccordo dati per predisposizione listini attività mensili | | Raccolta giornalieri e relazioni da parte del capo squadra | ufficio direzione lavori | V | CCNL di categoria | Ritardi che fanno slittare i tempi di pagamento | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| 13 | Gestione magazzino attrezzi e fabbisogni | Catalogazione e sistemazione e attrezzatura e e indumenti per DPI | 1 | Registrazione carico e scarico per dotazioni individuali degli operai | | Consegna attrezzature a con bolla e ritiro | Ufficio forestazione | D | Norme sulla sicurezza | Consegne eccessive nei confronti di pochi soggetti | 2 | 3 | Medio basso | Report di consegna e standard di vita delle attrezzature con schede dimostrative |
| | | | 2 | Registrazione fabbisogni attrezzature per effettuazione acquisti | | Avvio procedure di acquisto come già riportato nelle azioni per acquisti sotto soglia di 40 mila euro | Responsabile servizio amministrazione forestazione | V | DLgs 50/2016 e DLgs 26772000 | Eccessivo ricorso agli acquisti con affidamento diretto e senza motivazione adeguata | 2 | 3 | Medio basso | Adozione atti con adeguata motivazione per acquisti diretti o in alternativa scelta del contraente con comparazione di mercato. Controllo del Dirigente |
| | Approvvigionamenti per manutenzione | Raccordo con officina e Direzione Lavori per | 1 | Scelta sulle modalità di selezione per acquisizione | | Adozione determina di impegno o atto a | Responsabile servizio amministrazione | V | DLgs 50/2016 e DLgs 26772000 | Eccessivo ricorso agli acquisti con affidamento diretto e senza | 2 | 3 | Medio basso | Adozione atti con adeguata motivazione per acquisti diretti o in alternativa scelta del contraente con |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--------------|--|
| | ne e gestione parco macchine | quantificazioni beni e servizi da richiedere | | pezzi di ricambio e prestazioni di servizio per importi inferiori a 40 mila euro | | contrarre. Verifica prestazione o acquisto e determina liquidazione | forestazione | | | motivazione adeguata | | | | comparazione di mercato. Controllo del Dirigente |
| 6 | Nomina responsabile per la sicurezza e del medico competente | Scelta sulle modalità di selezione dei professionisti esterni mediante determina a contrarre Determina per affidamenti o incarichi diretti o con comparazione curricula | 1 | Selezione basata sul rispetto dei principi dell'art. 4 del Codice dei Contratti e comunque nel rispetto delle previsioni operative del codice stesso | 1 | Adozione determina a contrarre con eventuale approvazione di avviso pubblico | Responsabile servizio amministrazione e dirigente | V | DLgs 50/2016 e DLgs 267/2000 | Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti senza motivazione adeguata. Poca rotazione nei contraenti | 2 | 3 | Medio basso | Adozione atti con adeguata motivazione per acquisti diretti o in alternativa scelta del contraente con comparazione di mercato. Controllo del Dirigente |
| | | | 2 | Raccolta documenti del contraente e predisposizione elementi per redazione e adozione determina di affidamento | 1 | adozione determina con schema di contratto riportante il rispetto del patto d'integrità | Responsabile servizio amministrazione E dirigente | V | DLgs 50/2016 e DLgs 267/2000 Piano triennale PC | Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti senza motivazione adeguata | 2 | 3 | medio basso | Adozione atti con adeguata motivazione per incarichi diretti o in alternativa scelta del contraente con comparazione di mercato. Controllo del Dirigente |
| | | | | | 2 | Pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente | Responsabile servizio | V | DLgs 33/2013 | Errata o omissione pubblicazione con possibili sanzioni | 2 | 3 | medio basso | Controllo dirigente |
| | | | 3 | Convocazione contraente | 1 | Sottoscrizione contratto con patto d'integrità | dirigente | V | DLgs 50/2016 | Contenuto superficiale e obbligazioni svuotate | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo preliminare del dirigente e controllo successivo sugli atti |
| | | | 4 | Predisposizione note di contatto | 1 | Verifiche adempimenti mediante report parziali | Responsabile servizio e DL | V | contratto | Controllo e verifiche superficiali per agevolare ritardi ingiustificati o mirati | 1 | 1 | TRASCURABILE | Report sui tempi di prestazione |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|-----------------------|---|------------------------------|--|---|---|-------------|-------------------------|
| | | Determina di liquidazione e compenso | 5 | Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera | 1 | Redazione determina di liquidazione | Responsabile servizio | V | DLgs 267/2000 e DLgs 50/2016 | Ritardi ingiustificati miranti ad ottenere impulsi operativi | 2 | 3 | Medio basso | Controlli del dirigente |
|--|--|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|-----------------------|---|------------------------------|--|---|---|-------------|-------------------------|

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE TECNICA LR11/96 E PROTEZIONE CIVILE

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area | PROCESO | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. FASE | DESCRIZIONE FASE | N. AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE | Esecuzione azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|---------|--|--|---------|--|-----------|---|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 2 | Programmazione e progettazione interventi di forestazione e bonifica montana | Raccolta dati sul territorio e sulle procedure di finanziamento per programmazione annuale e triennale | | Richiesta dati ai comuni del comprensorio. Valutazione tipologia di interventi da attuare in riscontro alla specificità dei fondi e in base a quanto fissato dalla LR 11/96 e s.i.m. | | Valutazione esigenze di intervento e traduzione in atto di programmazione annuale e triennale | Responsabile di servizio e dirigente | D | Piano forestale triennale regionale | Preferenze specifiche che favoriscono alcune aree a discapito di altre | 1 | 2 | TRASCURABILE | Relazione sui fattori oggettivi e di finanziamento che hanno determinato la programmazione |
| | | Attività di progettazione | | Traduzione della programmazione e in singoli progetti esecutivi | | Redazione progetti esecutivi e relativi atti di | Responsabile servizio e dirigente | V | Risorse di finanziamento FSC e DLgs 50/2016 | Progettazione non bilanciata rispetto alle aspettative | 1 | 1 | TRASCURABILE | Parere di conformità del progetto alle direttive programmatiche |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | | | | | approvazione | | | | | | | | |
| | | Attività di raccordo con la Direzione lavori e varianti in corso d'opera | | Attuazione progetti esecutivi e condizioni esecutive in itinere con raccordo DL | 1 | Dettagli operativi e esigenze sopraggiunti e compatibili con eventuali varianti | Responsabile servizio e dirigente | V | Disciplinare e del Fondo di finanziamento | Errate valutazioni operative e ritardi nei provvedimenti | 2 | 3 | Medio basso | Controlli del dirigente e rispetto dei tempi contrattuali e del cronoprogramma |
| | | | | | 2 | Redazione varianti in corso d'opera e adozione determine di approvazione | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Varianti non oggettivamente necessarie, ma finalizzate ad apportare vantaggi impropri all'impresa o alla DL | 2 | 3 | Medio basso | Certificazione del RUP sulla necessità dell'adozione di varianti |
| 6 | Incarichi di supporto al RUP, di progettazione e direzione lavori progetti di forestazione e incarichi per verifica progetti superiori a 1 milione di | Scelta sui requisiti e sulle modalità di selezione dei professionisti esterni mediante determina a contrarre | 1 | Selezione basata sul rispetto dei principi dell'art. 4 del Codice dei Contratti e comunque nel rispetto delle previsioni operative del codice stesso per incarichi diretti | 1 | Adozione determina a contrarre con eventuale approvazione di avviso pubblico | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Abuso dell'affidamento diretto; mancata applicazione della rotazione | 3 | 4 | Rilevante | Adozione principio di rotazione e adozione affidamento diretto motivato oppure con comparazione a monte |
| | | Determina per affidamento o incarichi diretti o con comparazione | 1 | Raccolta documenti del contraente | 1 | adozione determina con schema di contratto riportante il rispetto del patto d'integrità e | Responsabile Servizio e dirigente | V | Piano triennale PTPCT DLgs 50/2016 | Redazione convenzione con scarso dettaglio degli obblighi contrattuali per favorire il contraente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e uso schemi di comparazione standard |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------|---|---|---|--------------|--|
| euro (compensi inferiori a 40 mila euro) | ne tra curricula | | | | altre condizioni di compatibilità | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente | Responsabile di servizio | V | DLgs 3372013 | Superficialità e impropria applicazione della legge | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e report di verifica |
| | Sottoscrizioni convenzioni e | 1 | Convocazione contraente | 1 | Sottoscrizioni contratto | Responsabile Servizio | V | DLgs 50/2016 | Ritardo nella sottoscrizione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | Verifiche adempimenti contrattuali | 1 | Predisposizione note di contatto | 1 | Verifiche adempimenti mediante report parziali | Responsabile Servizio | V | Contratto | Cattiva valutazione delle prestazioni al ribasso | 2 | 3 | Medio bassa | Verifiche del dirigente |
| | Determina di liquidazione e compenso | 1 | Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera | 1 | Redazione determina di liquidazione | Responsabile Servizio | V | DLgs 50/2016 | Liquidazione in presenza di prestazione parziale | 2 | 1 | TRASCURABILE | Certificazione specifica sulla prestazione resa. |
| Incarichi esterni per compensi superiori a 40 mila euro | Predisposizione elementi di selezione e scelta procedura in base alle soglie fissate dal DLgs 50/2016 | 1 | Redazione determina a contrarre e bando pubblico | 1 | Adozione determina e approvazione bando pubblico | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Superficiale redazione del bando con difetti di informazioni o con richieste eccessive di requisiti allo scopo di favorire specifici soggetti | 3 | 4 | Rilevante | Verifica preliminare del dirigente con eliminazione fattori discriminanti. |
| | Esame offerte | | Verbalizzazione dei risultati di bando da parte della commissione | | Adozione determina affidamento provvisorio | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------|--|
| | | Sottoscrizione convenzioni | | Richiesta documentazione | | Adozione determina affidamento definitivo Sottoscrizione convenzioni e con patto di integrità | Responsabile Servizio e Dirigente | V | DLgs 50/2016 | Tardiva adozione con documento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Verifica adempimenti prestazione | | Acquisizione report e documentazione e relativa alla prestazione resa | | Adozione determina liquidazione e compenso con verifica durc | Responsabile Servizio | V | DLgs 50/2016 e DLgs 26772000 | Determina adottata in presenza di prestazione parziale | 2 | 1 | TRASCURABILE | Certificazione specifica sulla prestazione resa. |
| 2 e 6 | Attività di RUP in opere pubbliche | Incarichi da parte del Dirigente | 1 | Adempimenti come fissati dal disciplinare regionale per i progetti di forestazione e come fissati dal DLgs 50/2016 anche per altre opere pubbliche | 1 | Provvedimenti e disposizioni per aspetti organizzativi connessi con la realizzazione e in amministrazione diretta dei progetti di forestazione | Responsabile Servizio e dirigente | | DLgs 50/2016 | Superficiale interpretazione delle mansioni e controlli blandi | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| | | | | | 2 | Adozione determina di impegno e liquidazione e per forniture e acquisti a seguito di procedure sotto soglia o sopra soglia | Responsabile Servizio e Dirigente | V | Capitolato d'appalto e DLgs 267/2000 | Omessa o ritardata adozione dei provvedimenti per negligenza o intento mirato | 2 | 3 | Medio bassa | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|---|--|----------------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| | | | | gestite in appalto | 3 | Approvazione SAL e stati di avanzamento della spesa con adozione di atti e provvedimenti rendicontativi previsti dai decreti regionali o ministeriali di finanziamento | RUP e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Uso improprio delle procedure di realizzazione in lotti funzionali non previsti dal progetto per abbassare gli importi di gara | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| 8 | Controlli specifici | Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori | 1 | Attività di controllo dichiarazioni mediante azioni di incrocio dati | 1 | Adozione provvedimenti di revoca o segnalazione e ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, L. 190/2012 | Controllo omissivo | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente e report periodico sul numero dei controlli effettuati |
| | | Verifica tempi attuazione procedimenti | 1 | Verifica dei tempi rispetto agli obblighi contrattuali e adempimenti interni di sollecito | 1 | Costruzione griglie di consegna e verifica tempi | Responsabile servizio | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016 | Controllo omissivo | 1 | 1 | TRASCURABILE | Verifica del cronoprogramma di progetto e report di esecuzione |
| | | Controlli sui cantieri | | Verifica standard produttivi e presenze sui luoghi di lavoro | | Verbalizzazione controlli | Dipendenti incaricato e DL | S | Progetto e codice di comportamento | Controllo omissivo e copertura iniqua comportamenti improduttivi | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e report di produttività dei cantieri |
| | | Controlli sulle pubblicazioni degli atti in | 1 | Indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel | 1 | Analisi della tipologia di atto e individuazione delle | Responsabile servizio | V | DLgs 33/2013 | Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con nocumento della qualità delle | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---|-----------|---|
| | | attuazione del DLgs 33/2013 | | corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria | | modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente | | | prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC | | | | | |
| 9 | Sanzioni dipendenti forestali | Rispetto degli obblighi contrattuali e del codice di comportamento OTI | | Verbalizzazioni omissioni da controllo e ispezioni e contraddittorio con i dipendenti interessati | | Applicazioni e sanzioni | RUP, Direttore Lavori e Dirigente | V | CCNL e codice di comportamento | Azione debole con sanzione non corrispondente alle omissioni | 3 | 4 | Rilevante | Adozione provvedimenti disciplinari in linea con le omissioni o le insubordinazioni Controllo del dirigente |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO DIREZIONE LAVORI LR 11/96

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|-----------------------|---------------------------|---|------------|---|----------------|---|---|--|--|---|-------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 9 | Gestione operai forestali | Attività di assegnazione compiti lavorativi | 1 | Formazione squadre e implementazione e interventi | 1 | Controllo e programmazione lavoro | Ufficio direzione lavori | V | Circolari regionali e progetti esecutivi | Superficiale organizzazione del lavoro | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | | | | 2 | Verifica avanzamento lavori e controlli di qualità e produttività | Ufficio direzione lavori e Direttore lavori | V | Progetti esecutivi | Scarso controllo per benevolenza interessata nei confronti degli operai | 3 | 4 | Rilevante | Verbalizzazione controlli periodici affidati a soggetti in rotazione |
| | | | | | 3 | Controlli e proposte di provvedimenti disciplinari | Ufficio direzione lavori e Direttore lavori | V | CCNL e codice di comportamento | Omissione proposte di provvedimenti disciplinari | 3 | 4 | Rilevante | Verbali di verifica periodica sullo stato di rendimento |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---|----------------------|---|---------------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| 13 | Gestione magazzino ed officina | Uso programmatico del parco automezzi | 1 | Segnalazioni interventi manutentivi al parco automezzi e uso attrezzature | 1 | Emissione buoni di acquisto pezzi di ricambio | Direttore dei lavori | V | Regolamenti interni | Scorretta Emissione buoni di acquisto e parzialità dell'uso del parco automezzi | 2 | 3 | Medio bassa | Report sulla attività di manutenzione dell'officina per singolo automezzo e report sulla produttività e sulla distribuzione degli automezzi |
| | | | | | 2 | Consegna beni e attrezzature e sui cantieri e agli operai | Direttore dei lavori | V | Regolamenti interni | Scorretto consumo di beni e carburanti con false registrazioni anche nella distribuzione delle attrezzature | 2 | 3 | Medio bassa | Carte di consegna e relazioni quantitative sull'uso dei beni e delle attrezzature ed efficacia della loro destinazione |
| 14 | Gestione avanzamento della spesa e Varianti di assestamento | Rilevazioni su avanzamento dei lavori | 1 | Avanzamento progressivo e Cambiamenti in itinere delle previsioni progettuali | 1 | Emissione buoni per ordinativi di beni destinati al completamento degli interventi | Direttore dei lavori | V | Regolamenti interni | Ritardi di emissioni oppure emissioni di buoni con distribuzione non veritiera sui cantieri | 3 | 4 | Rilevante | Carte di consegna e relazioni quantitative sull'uso dei beni e delle attrezzature ed efficacia della loro destinazione |
| | | | | | 2 | Emissione buoni per noli | Direttore dei lavori | V | Regolamenti interni | Emissione buoni per ore non lavorate | 3 | 4 | Rilevante | Report dell'Ufficio Direzione lavori |
| | | | | | 3 | Elaborazione i varianti in corso d'opera | Direttore dei lavori | V | DLgs 50/2016 e disciplinare regionale | Varianti diverse dai cambiamenti fisici di cantiere | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli a campione da parte del dirigente |
| | Rendicontazioni secondo disciplinare regionale | Rilevazione elementi fisici e finanziari sulle attività svolte | 1 | Caricamento dati su portale telematico regionale e avanzamento certificato della spesa | 1 | Redazione perizie di variante e atti di chiusura e rendicontazione realizzazioni e progetti | Direttore dei lavori | V | DLgs 50/2016 e disciplinare regionale | Redazioni in ritardo o omissive di dati importanti. Omissione o ritardi nel caricamento dei dati su software regionale telematico | 1 | 2 | TRASCURABILE | Report periodici e corrispondenza con la UOD foreste |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE INFORMATICA E AUTORIZZAZIONI RACCOLTA FUNGHI

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|--|---|----------------------|--|------------------|--|-----------------------------------|------------------|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--------------|---|-------------------|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| Supporto interno alle procedure informatiche | Attività di assistenza nelle procedure informatiche | 1 | Conoscenza del software e trasferimento competenze | 1 | Interfaccia e presentazione problematica operativa | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Scaro interesse alla prestazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo | |
| | | | | 2 | Affiancamento al dipendente | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Ritardo della prestazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo | |
| | | | | 3 | Simulazione e apprendimento programmato | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Scarsa applicazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo | |
| | Aperture caselle di posta elettronica e PEC | 1 | Valutazione esigenze di comunicazione e corrispondenza | 1 | Apertura casella posta elettronica | Responsabile Servizio | V | Regolamento interno | Ritardo dell'operazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo | |
| | | | | 1 | Gestione rapporto economico con adozione determinata | Responsabile Servizio e dirigente | V | Regolamento interno e DLgs 267/2000 | Ritardo dell'operazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | | | | | | impegno e pagamento | | | | | | | | |
| | | Gestione casella postale fatturazione e elettronica | 1 | Apertura quotidiana | 1 | Download fatture e formalizzazioni accettazioni | Responsabile Servizio | V | Normativa di settore | Ritardo delle operazioni e download parziale | | | Basso | Controllo del dirigente ed emersione della parzialità delle operazioni da incrocio con i soggetti che fatturano |
| 2 | Procedure di acquisto hardware e software | Valutazione hardware e software necessari al buon funzionamento delle postazioni di lavoro degli uffici dell'Ente | 1 | Delineazione acquisti pezzi di ricambio e nuova attrezzatura hardware | 1 | Ricerca soluzioni preliminari in rete | Responsabile Servizio | V | Regolamento interno | Stima sugli acquisti eccessiva o riduttiva trascurando l'efficienza delle postazioni di lavoro | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente |
| | | Scelta del contraente con procedure per acquisti e incarichi di importo al di sotto della soglia dei 40 mila euro | 1 | Individuazione degli acquisti e delle prestazioni e relative procedure | 1 | Determina a contrarre con approvazione avviso per manifestazioni di interesse | Responsabile Servizio | V | PEG e DLgs 50/2016 | Ritardo delle operazioni e redazione avviso incompleto o contenente la richiesta di requisiti eccessivi | 2 | 3 | Medio bassa | Controllo del dirigente e report periodico per verifica rispetto principi di rotazione e imparzialità |
| | | Affidamento o ordine di acquisto | 1 | Valutazione esiti dell'avviso o scelta di acquisto con CONSIP o ordine diretto con motivazione | 1 | Determina di impegno con ordine di acquisto o incarico di prestazione servizio | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 267/2000 e DLgs 50/2016 | Esame superficiale delle imprese convenzionate CONSIP per favorire imprese locali immotivatamente | 2 | 3 | Medio basso | Controllo del dirigente e download esito negativo ricerca CONSIP |
| | | Esecuzione contratto o acquisizione e ordine | 1 | Verbalizzazione esecuzione e acquisizione elementi ed attestati per | 1 | Determina di liquidazioni e | Responsabile Servizio e dirigente | V | Regolamento interno e DLgs 267/2000 | Raccolta incompleta dei documenti dimostrativi di | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|-----------------------|---|---|---|---|--------------|--|
| | | | | liquidazione corrispettivo | | | | | | spesa ritardo nelle operazioni | | | | |
| | Procedure acquisizioni e tesserini raccolta funghi | Raccolta domande | 1 | Convocazione commissione per esame orale dei candidati | 1 | Fissazione date di esame | Responsabile servizio | V | LR 6/2008 | Ritardo nelle operazioni allo scopo di indurre solleciti mirati | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Gestione tesserine e fascicolazioni | 1 | Operazione di caricamento dati registro domande | | Rilascio e rinnovo tesserini | Responsabile servizio | V | LR 6/2008 | Ritardo nelle operazioni allo scopo di indurre solleciti mirati | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| 8 | Controlli specifici | Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori e richieste posizioni contributive | 1 | Attività di controllo dichiarazioni mediante azioni di incrocio dati rilevabili da fonti web a beneficio degli uffici dell'Area Tecnica e Finanziaria | 1 | Adozione provvedimenti di revoca o segnalazione e ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci e segnalazioni agli Uffici dell'Area | Responsabile servizio e dirigente | V | PEG, TUEL, regolamenti interni, DLgs 50/2016, L. 190/2012 | Controllo omissivo | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente e report periodico sul numero dei controlli effettuati |
| | | | 2 | Richieste sui portali degli uffici pubblici di condizioni e status di imprenditori e di professionisti in rapporto con l'Ente | | Richieste DURC e certificazioni antimafia | Responsabile servizio | V | Normativa di settore | Ritardo nelle operazioni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo dirigente |
| | | | Cabina di regia sui controlli | 1 | Sistema di registrazione determine con cui si approvano contenuti soggetti a pubblicazione nella sezione | 1 | Analisi del Piano triennale della trasparenza e consultazione schede | Responsabile servizio | V | DLgs 33/2013 | Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a | 2 | 3 | Medio basso |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|-----------------------|---|---------------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | | delle pubblicazioni degli atti in attuazione del DLgs 33/2013 riferite a tutti gli uffici dell'AREA T.F. | | amministrativa e trasparente | | allegato di sintesi | | | | norma del decreto e delle linee guida ANAC | | | | |
| | | | | Navigazione periodica sito web dell'ente per verifica dati pubblicati nella sezione amministrativa e trasparente | | Individuazione dati e atti non pubblicati | | | | Prestazione periodica e discontinua con carenza di informazioni | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli dirigente e considerazioni di performance |
| | | | 2 | Impulso ai responsabili di servizio per pubblicazione dati periodici e atti | 2 | Comunicazione adempimenti a farsi | Responsabile servizio | V | Organizzazione interna e DLgs 33/2013 | Prestazione insufficiente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli dirigente e considerazioni di performance |
| | | | 3 | Impulso adempimenti al RASA e al responsabile BDAP | 3 | Collaborazione sugli adempimenti | | | Organizzazione interna e DLgs 33/2013 | Prestazione insufficiente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli dirigente e considerazioni di performance |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO OPERE PUBBLICHE | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------|--|----------------|---|--------------------------------------|--|--|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 2 | Programmazione, progettazione e realizzazione e interventi di opere pubbliche sul territorio con copertura in atto delle professionalità e delle risorse finanziarie | Raccolta dati sul territorio e sulle procedure di finanziamento (PSR 2014-2020) | 1 | Richiesta dati ai comuni del comprensorio. Valutazione tipologia di interventi da attuare in riscontro alla specificità dei fondi e dei bandi emessi | 1 | Valutazione esigenze di intervento e traduzione in atto di programmazione annuale e triennale (piano triennale delle opere pubbliche) | Responsabile di servizio e dirigente | D | Bandi di finanziamento | Preferenze specifiche che favoriscono alcune aree a discapito di altre | 1 | 2 | TRASCURABILE | Relazione sui fattori oggettivi e di bando che hanno determinato la progettazione |
| | | Attività di progettazione | 1 | Traduzione della programmazione e in singoli progetti esecutivi | 1 | Redazione progetti esecutivi e relativi atti di approvazione | Responsabile servizio e dirigente | V | Bandi di finanziamento e DLgs 5072016 | Progettazione non bilanciata rispetto alle aspettative | 1 | 1 | TRASCURABILE | Parere di conformità del progetto alle direttive programmatiche |
| | | Attività di raccordo con la Direzione lavori e varianti in | 1 | Attuazione progetti esecutivi e condizioni esecutive in | 1 | Dettagli operativi e esigenze sopraggiunti e compatibili | Responsabile servizio e dirigente | V | Disciplinare e capitolato con impresa appaltatrice | Errate valutazioni operative e ritardi nei provvedimenti | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e rispetto dei tempi contrattuali e del cronoprogramma |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | | corso d'opera | | itinere con raccordo DL | | con eventuali varianti | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Redazione varianti in corso d'opera e adozione determinate di approvazione | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Varianti non oggettivamente necessarie, ma finalizzate ad apportare vantaggi impropri all'impresa o alla DL | 2 | 2 | Medio basso | Certificazione del RUP sulla necessità dell'adozione di varianti |
| 6 | Incarichi di supporto al RUP, di progettazione e direzione lavori | Scelta sui requisiti e sulle modalità di selezione dei professionisti esterni mediante determina a contrarre | 1 | Selezione basata sul rispetto dei principi dell'art. 4 del Codice dei Contratti e comunque nel rispetto delle previsioni operative del codice stesso per incarichi diretti | 1 | Adozione determina a contrarre con eventuale approvazione di avviso pubblico | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Abuso dell'affidamento diretto; mancata applicazione della rotazione | 3 | 4 | Rilevante | Adozione principio di rotazione e adozione affidamento diretto motivato oppure con comparazione a monte |
| | | Determina per affidamenti o incarichi diretti o con comparazione tra curricula | 1 | Raccolta documenti del contraente e atti consequenziali di nomina | 1 | adozione determina con schema di contratto riportante il rispetto del patto d'integrità e altre condizioni di compatibilità | Responsabile Servizio e dirigente | V | Piano triennale PTPCT DLgs 50/2016 | Redazione convenzione con scarso dettaglio degli obblighi contrattuali per favorire il contraente | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e uso schemi di comparazione standard |
| | | | | | 2 | Pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente | Responsabile di servizio | V | DLgs 3372013 | Superficialità e impropria applicazione della legge | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente e report di verifica |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|--------------|--|
| | | Sottoscrizione convenzioni | 1 | Convocazione contraente | 1 | Sottoscrizione contratto | Responsabile Servizio | V | DLgs 50/2016 | Ritardo nella sottoscrizione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | Verifiche adempimenti contrattuali | 1 | Predisposizione note di contatto | 1 | Verifiche adempimenti mediante report parziali | Responsabile Servizio | V | Contratto | Cattiva valutazione delle prestazioni al ribasso | 2 | 3 | Medio bassa | Verifiche del dirigente |
| | | Determina di liquidazione e compenso | 1 | Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera | 1 | Redazione determina di liquidazione | Responsabile Servizio | V | DLgs 50/2016 | Liquidazione in presenza di prestazione parziale | 2 | 1 | TRASCURABILE | Certificazione specifica sulla prestazione resa. |
| 6 | Incarichi esterni per compensi superiori a 40 mila euro | Predisposizione elementi di selezione e scelta procedura in base alle soglie fissate dal DLgs 50/2016 | 1 | Redazione determina a contrarre e bando pubblico | 1 | Adozione determina e approvazione bando pubblico | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Superficiale redazione del bando con difetti di informazioni o con richieste eccessive di requisiti allo scopo di favorire specifici soggetti | 3 | 4 | Rilevante | Verifica preliminare del dirigente con eliminazione fattori discriminanti. |
| | | Esame offerte | | Verbalizzazione dei risultati di bando da parte della commissione | | Adozione determina affidamento provvisorio | Responsabile Servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Procedure per Sottoscrizioni convenzioni | | Richiesta documentazione e atti consequenziali | | Adozione determina affidamento definitivo Sottoscrizioni convenzioni e con patto di integrità | Responsabile Servizio e Dirigente | V | DLgs 50/2016 | Tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Verifica adempimenti | | Acquisizione report e documentazione | | Adozione determina liquidazione | | V | DLgs 50/2016 e DLgs 26772000 | Determina adottata in presenza di | 2 | 1 | TRASCURABILE | Certificazione specifica sulla prestazione resa. |

| | | prestazione e obblighi contrattuali | | e relativa alla prestazione resa | | e compenso con verifica durc | Responsabile Servizio | | prestazione parziale | | | | | |
|-------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|--------------|--|
| 2 e 6 | Attività di RUP in opere pubbliche | Incarichi da parte del Dirigente | 1 | Adempimenti come fissati dal DLgs 50/2016 per le opere pubbliche gestite in appalto | 1 | Provvedimenti e disposizioni per aspetti organizzativi connessi con la realizzazione e in appalto | Responsabile Servizio e dirigente | | DLgs 50/2016 | Superficiale interpretazione delle mansioni e controlli blandi | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| | | | | | 2 | Adozione determine di impegno e liquidazioni e per stati di avanzamento e per regolare certificazione dei lavori | Responsabile Servizio e Dirigente | V | Capitolato d'appalto e DLgs 267/2000 | Omessa o ritardata adozione dei provvedimenti per negligenza o intento mirato | 2 | 3 | Medio bassa | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| 2 | Procedure di appalto lavori pubblici | Attività per selezione contraente appaltatore | 1 | Predisposizione atti di gara | 1 | Individuazione della procedura di aggiudicazione | RUP e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Uso improprio delle procedure di realizzazione in lotti funzionali non previsti dal progetto per abbassare gli importi di gara | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| | | | | | 2 | Determinazione importo a base di gara | RUP e dirigente | V | Progetto esecutivo | Errata individuazione dell'importo nel quadro economico di progetto | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |
| | | | | | 3 | Stesura bando di gara e capitolato | RUP e dirigente | V | DLgs 50/2016 e DPR di attuazione | Errata stesura su aspetti determinanti: criteri di | 2 | 3 | Medio Basso | Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------|---|---|--------------------|--|--------------|---|---|---|------------------|--|
| | | | | | | | | aggiudicazione; modalità di presentazione delle offerte, richiesta di requisiti sproporzionati, ecc | | | | | | |
| | | | 2 | Espletamento della gara | 1 | Nomina commissione e esaminatrice | Dirigente | V | DLgs 50/2016 | Errata nomina della composizione della commissione in presenza di albi a cui attingere | 2 | 3 | Medio basso | Attestazione del dirigente sulla corretta applicazione del Flgs 50/2016 |
| | | | | | | Lavori della commissione e verbalizzazioni esito finale di aggiudicazione alla luce di eventuali ricorsi o contraddittori | | V | | Erronea valutazione dei requisiti e superficiale valutazione delle offerte migliorative: irregolarità nelle offerte anomale | 2 | 3 | Medio basso | Nomina adeguata e composita della Commissione |
| | | | 3 | Affidamento provvisorio | 1 | Adozione determina affidamento o provvisorio | RUP e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Superficiale valutazione dei requisiti dell'impresa con OG non corrispondente; accettazione dei lavori impropri della commissione | 2 | 1 | TRASCUR ABILE | Controlli preliminari del dirigente e richiesta verbalizzazioni chiare ed esaustive |
| | | | 4 | Verifica requisiti | 1 | Affidamento definitivo con approvazione schema di contratto ed atto di sottomissione | RUP e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Verifica superficiale dei requisiti | 1 | 1 | TRASCUR ABILE | Verifica dei requisiti da più dipendenti per evitare dimenticanze ed omissioni. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|---|---|---|----------|---|----------------------------------|--|---|---|--------------|---|
| 2 | Attuazione interventi ed esecuzione del contratto | Procedure di consegna lavori | 1 | Convocazione ed esame documentazione e propedeutica | 1 | Verbalizzazione consegna dei lavori tra l'impresa, il RUP e la Direzione lavori | RUP | V | DLgs 50/2016 e DPR di attuazione | Ritardi nelle operazioni per coprire inadeguatezze organizzative dell'impresa appaltatrice | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del Dirigente sui tempi |
| | | Varianti in corso d'opera | 1 | Valutazione delle condizioni oggettive per redazione variante | | Redazione variante non suppletiva e adozione determinazione approvazione | RUP e DL | V | DLgs 50/2016 e DPR di attuazione | Utilizzo improprio delle varianti come strumento compensativo di errori di progettazione Varianti non supportate da verificabili o motivate ragioni di fatto | 1 | 2 | TRASCURABILE | Relazione giustificativa del RUP del ricorso alle varianti come prevede il dlgs 50/2016 |
| | | Sub-appalto | | Attività regolarmente prevista in sede di aggiudicazione | | Contabilità della DL | DL | V | DLgs 50/2016 | Svolgimento non autorizzato di sub-appalto | 2 | 3 | Medio basso | Controlli del Direttore dei lavori e acquisizione attestazioni dell'appaltatore |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE DELEGA LR 55/81 AGRICOLTURA

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutor e azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|-----------------------|--|--|------------|---|----------------|---|-----------------------------------|--|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 3 | Riconoscimento provvidenze e in agricoltura a seguito di danni causati da avversità atmosferiche | Predisposizione documenti per stima danni causati alle colture, strutture o infrastrutture | 1 | Collaborazione con UOD provinciale per sopralluoghi in loco | 1 | Trasmissione e atti alla Regione per richiesta dichiaratoria di eccezionalità dell'evento | Responsabile servizio e dirigente | V | LR 55/81 e successive integrazioni | Sovrastima dei danni con poca attendibilità da parte degli Uffici regionali deputati tecnicamente a redigere la relazione ufficiale dei danni | 2 | 3 | Medio bassa | Controllo del dirigente |
| | | Riconoscimento eccezionalità dell'Evento da parte del Ministero | 1 | Comunicazione degli uffici regionali | 1 | Predisposizione manifesti per presentazione domande nei termini di 45 giorni dal riconoscimento | Responsabile servizio | V | LR 55/81 e successive integrazioni | Errata comunicazione sul tipo di provvidenza | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | | Presentazione domande | 1 | Fascicolazione e istruttoria domande | 1 | Prima valutazione e stima fabbisogno finanziario | Responsabile servizio | V | LR 55/81 e successive integrazioni | Riconoscimento delle provvidenze con pesi diversi tra le domande presentate | 3 | 4 | Rilevante | Verifica del dirigente con report sui risultati complessivi |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|---|---|-----------|--|
| | | | | | per applicar le provvidenz e previste dalla LR 55/81 | | | | | | | | |
| | Richiesta integrazione e documenti | 1 | Valutazione importi da riconoscere alle imprese | 1 | Emissione decreti di finanziamento | Dirigente | V | LR 55/81 e successive integrazioni | Ritardo delle operazioni per indurre contatti con gli interessati | 3 | 4 | Rilevante | Controllo del dirigente sui verbali preliminari redatti dal RP |
| | Presentazione richieste di liquidazione e provvidenza a seguito degli interventi di ripristino effettuati dagli agricoltori | 1 | Sopralluoghi tecnici di verifica interventi realizzati | 1 | Verbalizzazione esiti sopralluoghi e predisposizione determine di liquidazione | Responsabile servizio e dirigente | V | LR 55/81 e successive integrazioni | Parzialità ed omissioni nel chiudere i verbali di accertamento | 3 | 4 | Rilevante | Controllo del dirigente sui verbali di chiusura redatti dal RP |

| MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO CONTENZIOSO | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------|---|----------------|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 5 | Incarichi legali per tutela giudiziale dell'Ente | Esame della controversia e posizione della Comunità montana | 1 | Analisi sulla legittimazione passiva o attiva dell'Ente | 1 | Scelta a procedere come attori o come convenuti | Responsabile servizio e dirigente | D | DLgs 267/2000 e codici | Scelta superficiale e poco fondata | 1 | 1 | TRASCURABILE | Concertazione preliminare tra dirigenti e giunta |
| | | Attività di affidamenti o incarico legale | 1 | Valutazione metodo di selezione | 1 | Esame normativa affidamenti o sotto soglia 40 mila euro e linee-guida ANAC | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Estensione applicativa dell'art. 36 del Codice dei Contratti con incarico diretto | 3 | 4 | RILEVANTE | Adozione check list di avvocati alla quale attingere |
| | | | 1 | Scelta da lista precostituita o con affidamento diretto da proporre alla G.E. | 1 | Redazione atti di incarico di G.E. e mandato ad litem | Responsabile servizio e dirigente | V | Statuto | Mancato rispetto del principio di rotazione e nomina intuito personae senza garantire il principio della trasparenza e imparzialità | 2 | 3 | MEDIO BASSA | Adozione atto di nomina con motivazione adeguata rispetto alla scelta effettuata |
| | | | | | | 2 | Adozione determina di affidamenti | Dirigente | V | DLgs 267/2000 | Ritardo dell'operazione | 1 | 1 | TRASCURABILE |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------|---------------------|---|---|---|--------------|---------------------------|
| 5 | | | | | o con impegno finanziario e sottoscrizione contratto | | | | | | | | |
| | Attività di controllo esiti giudizi | 2 | Contatti per verifica andamento giudizio | 1 | Fascicolazione report e comunicazioni in costanza di giudizio | Responsabile servizio | D | Regolamento interno | Verifica superficiale | 1 | 2 | TRASCURABILE | Redigere report periodici |
| | Attività di liquidazione e compensi | 3 | Raccolta elementi e atti per la liquidazione | 1 | Adozione determina liquidazione e compenso e rimborso spese | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 267/2000 | Raccolta insufficiente della documentazione dimostrativa della prestazione per favorire il professionista | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | Conferimenti incarichi pareri pro veritate | Attività di valutazione ricorso al parere | 1 | Predisposizione atto di giunta con motivazione richiesta parere | | Adozione delibera e rilascio parere | Dirigente | D | DLgs 267/2000 | Uso frequente per favorire gli avvocati o gli esperti coinvolti | 2 | 3 | MEDIO BASSO |
| Ingiunzioni per recupero crediti da contravvenzioni forestali | Esame verbali insoluti | 1 | Predisposizione decreti ingiunzione pagamenti | | Notifica agli interessati e attività di verifica degli esiti con report periodici | dirigente | V | LR 11/96 | Attività insufficiente con perdita economica | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controllo del dirigente |

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI SVINCOLO IDROGEOLOGICO E TAGLIO BOSCHI

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

| N. Area R I S C H I O | P R O C E S S O | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | N. F A S E | DESCRIZIONE FASE | N. A Z I O N E | DESCRIZIONE AZIONE | Esecutore azione | Attività vincolata o discrezionale (V o D) | Tipologia di attività Disciplinata da | Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE |
|-----------------------|------------------------|---|------------|--|----------------|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|-------------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| 4 | Svincolo idrogeologico | Registrazione domande con fascicolazione tipologica | | Digitalizzazione e carico domande presentate | | fascicolazione | Collaboratore del responsabile di servizio | V | LR 11/96 | Errore di registrazione o omissione di registrazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Verifica periodica tra elenco registrazioni e domande fascicolate |
| | | Richiesta documentazione integrativa e trasmissione e atti c/o altri Enti | | Esame documenti da richiedere o atti da spedire per pareri soggetti competenti | | Predisposizione corrispondenza | Responsabile di servizio | V | LR11/96 | Errata richiesta di documenti o omissione di richiesta pareri a soggetti competenti esterni o interni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | Istruttoria e verbalizzazione | | Sopralluogo in sito e relativa redazione del verbale con parere | | Fascicolazione verbali e pareri | | V | LR 11/96 | Superficialità di valutazione tecnica con deresponsabilizzazione finalizzata a favorire il richiedente | 2 | 3 | MEDIO BASSA | Cercare di effettuare la massima rotazione possibile sui tecnici incaricati di sopralluoghi. Controlli a campione del dirigente con assegnazioni dirette di sopralluoghi |
| | | Rilascio autorizzazione | | Predisposizione autorizzazione | | Sottoscrizione autorizzazione | | V | LR 11/96 | Ritardo ingiustificato del rilascio dell'autorizzazione o del suo diniego | 1 | 2 | TRASCURABILE | Effettuazione schedatura dei tempi di rilascio. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--------------|--|
| 4 | Procedimenti di richiesta taglio boschi | Registrazione domande con fascicolazione tipologica | | Digitalizzazione e carico domande presentate | | fascicolazione | Collaboratore del responsabile di servizio | V | LR 11/96 | Errore di registrazione o omissione di registrazione | 1 | 2 | TRASCURABILE | Verifica periodica tra elenco registrazioni e domande fascicolate |
| | | Richiesta documentazione integrativa e trasmissione e atti c/o altri Enti | | Esame documenti da richiedere o atti da spedire per pareri soggetti competenti | | Predisposizione corrispondenza | Responsabile di servizio | V | LR11/96 | Errata richiesta di documenti o omissione di richiesta pareri a soggetti competenti esterni o interni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | | Istruttoria e verbalizzazione | | Sopralluogo in sito e relativa redazione del verbale con parere | | Fascicolazione verbali e pareri | Responsabile del servizio | V | LR 11/96 | Superficialità di valutazione tecnica con deresponsabilizzazione finalizzata a favorire il richiedente | 2 | 3 | MEDIO BASSA | Cercare di effettuare la massima rotazione possibile sui tecnici incaricati di sopralluoghi. Controlli a campione del dirigente con assegnazioni dirette di sopralluoghi |
| | | Rilascio autorizzazioni | | Predisposizione autorizzazione | | Sottoscrizione autorizzazioni | Responsabile servizio e Dirigente | V | LR. 11/96 | Ritardo ingiustificato del rilascio dell'autorizzazione o del suo diniego | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Effettuazione schedatura dei tempi di rilascio. |
| | controllo | Pubblicazione sito istituzionale | 1 | Predisposizione tabelle di sintesi | 1 | Sottoscrizione e trasmissione e elenchi e tabelle per pubblicazioni | Responsabile servizio | V | Piano triennale PCT e DLgs 33/2013 | Ritardata, omessa o incompleta pubblicazione sul sito senza giustificato motivo | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controlli del dirigente e report periodico al RPCT |
| | | Esame novità procedurali e rapporti con i tecnici e con gli Enti | 1 | Raccordo con enti di controllo (stazione carabinieri forestali, Ente parco) | 1 | Incontri di lavoro e controlli a campione sui lavori delle autorizzazioni rilasciate | Responsabile servizio e dirigente | D | LR 11/96 e regolamento gestione patrimonio forestale | Mancanza di controlli ed ispezioni con omissioni Mancanza aggiornamento professionale | 1 | 1 | TRASCURABILE | controlli del dirigente e controlli a campione |

3) MISURE DI CARATTERE GENERALE

Individuati i rischi ed il loro trattamento con apposite specifiche misure, seguono le seguenti ulteriori misure:

- di carattere generale di natura trasversale ad applicazione generalizzata.

A) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della misura il R.P.C.T. è chiamato a predisporre, di concerto con la dirigenza, un piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio annuale¹. Predetto piano deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Per ciò che concerne le attività formative, esse devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Riguardo l'oggetto della formazione, invece, gli argomenti da trattare afferiscono ai temi della legalità, dell'etica ed al codice di comportamento, nonché agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Essi sono individuati più dettagliatamente nel piano della formazione che, compatibilmente con le esigenze organizzative, deve contenere una sezione dedicata alla formazione del personale in funzione di possibile rotazione. Ai fini della compatibilità con la dotazione finanziaria è possibile prevedere che, con riferimento a tale fattispecie, le attività di formazione vengano curate direttamente dal dirigente cui il dipendente potrebbe essere destinato in caso di rotazione, ovvero da un suo delegato a ciò abilitato, senza prevedere tuttavia compensi aggiuntivi a carico della finanza pubblica. La formazione propedeutica alla possibile rotazione, inoltre, può essere effettuata anche prevedendo forme di affiancamento temporaneo. I dipendenti destinatari della formazione sono individuati dai dirigenti dei rispettivi in conformità con le esigenze del proprio ufficio. Il personale docente viene individuato, di norma, in linea con quanto previsto dal codice dei contratti D.lgs. 50/2016. Sono consentiti corsi on-line e corsi da tenersi presso centri di formazione esterni all'ente.

¹ Tuttavia ove il bilancio non dovesse essere approvato nei termini, il piano annuale della formazione viene approvato dalla Giunta Esecutiva entro il mese di Maggio della gestione corrente, assegnando le opportune risorse finanziarie.

Responsabili di attuazione della misura:

- i dirigenti.

B) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Si premette che per questo Ente, anche alla luce dei pregressi esiti, detta misura non è di facile attuazione stante la specificità dei profili professionali disponibili in organico.

Tuttavia non rinuncia a prevedere detta misura in quanto, ove nel corso dell'anno si dovesse ravvisare la possibilità di una sua concreta attuazione i dirigenti, con cadenza dagli stessi determinata e nei limiti della dotazione organica, valuteranno il ricorso alla rotazione dei dipendenti sia all'interno del proprio settore, mediante sostituzione delle mansioni, in forma compatibile con la categoria di inquadramento dei singoli dipendenti, che tra settori differenti, previa concertazione con il dirigente del settore cui il dipendente viene destinato, fermo il rispetto della disciplina concernente l'organizzazione degli uffici. Non si fa ricorso alla rotazione quando il dirigente la ritiene impraticabile in presenza di oggettive e comprovate ragioni tali da compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e, quindi, la possibilità di erogare i servizi in maniera ottimale. Altresì la rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche o titoli specialistici. Ove la rotazione, per le ragioni appena indicate, non sia possibile, il dirigente interessato è tenuto a darne comunque comunicazione motivata al R.P.C.T. e ad informare l'organo di indirizzo politico. Ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi il Presidente nomina i responsabili dei settori. Lo stesso Presidente procede alla revoca dell'incarico con provvedimento motivato e tenendo conto:

- della valutazione annuale del nucleo di valutazione;
- dei casi residui contemplati dalla legge per le responsabilità o colpe.

Per i dirigenti, dunque, anche la rotazione potrà essere attuata dall'organo di indirizzo politico che terrà conto anche del comportamento del dirigente in relazione

all'attuazione delle misure di prevenzione e all'insorgere di conflitti di interessi e di un eventuale uso distorto dei poteri conferiti. La rotazione dei dirigenti è anche subordinata ad effettiva e comprovata valutazione in ordine alle specifiche competenze maturate e alla infungibilità dei profili professionali.

In ogni caso ed in generale è richiesto ogni sforzo per attuare detta misura almeno nella parte in cui è possibile affidare le medesime attività a personale diverso, o comunque coinvolgere nelle istruttorie più dipendenti.

È fatto obbligo di far emergere negli atti amministrativi il nominativo del responsabile del procedimento/servizio e il responsabile che adotta l'atto finale.

Responsabili di attuazione della misura:

- Dirigenti e organo di indirizzo politico.

C) CODICE DI COMPORTAMENTO,

- e) il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sezione di I° livello "Disposizioni Generali" sottosezione di II° livello "Atti Amministrativi Generali" a cui si rinvia;

ed è stato consegnato in copia alla dirigenza, demandandone la consegna a tutti i dipendenti. Lo stesso sarà consegnato a tutti i nuovi eventuali dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Nell'eventualità che lo stesso sia soggetto a modifiche, chiaramente, deve essere adottata la medesima procedura prevista dalla legge in materia. La dirigenza, a seconda della competenza, provvede a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone comunicazione al R.P.C.T. Per quanto compatibile il codice di comportamento del personale dipendente si intende esteso agli operai forestali, nelle more di adozione di apposita regolamentazione.

Come previsto dal codice di comportamento in parola, i responsabili dei servizi interessati/R.U.P. dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture (importo pari o superiore ai 5.000,00 euro) inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati (e di conseguenza nei contratti), specifiche disposizioni che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice medesimo, nonché specifico avvertimento che le violazioni del codice poste in essere da parte del contraente privato costituiscono causa di risoluzione del negozio stipulato con anche una penale a suo carico da determinare a cura del contraente pubblico.

Resta inteso che tutte le violazioni del codice di comportamento devono essere comunicate per iscritto al RPCT.

Responsabili dell'attuazione della misura:

- tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo;
- I responsabili dei servizi/procedimento;
- i dirigenti;

D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

In applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013, in sede istruttoria, colui che conferisce l'incarico è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva alla quale venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Il soggetto conferente sulla base della elencazione degli incarichi ricoperti effettuerà le necessarie verifiche circa la insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità. Le dichiarazioni vengono pubblicate quindi sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come prescritto dall'art. 20 D.lgs. n. 39/2013.

I soggetti che conferiscono gli incarichi sono tenuti a darne comunicazione scritta al RPCT.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 15 del medesimo decreto legislativo, qualora venga a conoscenza del conferimento di incarico in violazione delle norme del D.lgs 39/2013 o di una situazione di incompatibilità ha l'obbligo di avviare il procedimento di accertamento con l'assunzione di eventuali sanzioni.

Per dette finalità, il RPCT, si atterrà alle linee guida ANAC delibera 833 del 03.08.2016 nonché ad eventuale regolamentazione approvato dall'organo di indirizzo politico.

Responsabili dell'attuazione della misura:

- Soggetti che conferiscono l'incarico;
- RPCT con compiti di avvio del procedimento di accertamento ed eventuali provvedimenti sanzionatori.

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI 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, cui si rinvia per una compiuta disamina.

I soggetti che vengono a trovarsi in una delle condizioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, hanno l'obbligo di dichiararlo con apposita comunicazione scritta al rispettivo dirigente e per conoscenza al RPCT. Sarà cura del dirigente adottare i provvedimenti sostitutivi previsti dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

I dirigenti che vengono a trovarsi nelle condizioni di conflitto di interessi anche potenziali hanno l'obbligo di dichiararlo con apposita comunicazione scritta al RPCT, che adotterà provvedimenti sostitutivi previsti dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- tutti i dipendenti;

- eventuali consulenti e collaboratori;
- e/o soggetti che a qualsiasi titolo instaurano un rapporto con la Comunità Montana;
- responsabili dei servizi/procedimenti;
- dirigenti.

F) CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Ai sensi della normativa vigente e delle linee guida approvate dalla Giunta Esecutiva con atto n. 57 del 19.10.2017 (pubblicate sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sezione di I° livello "Disposizioni Generali" sottosezione di II° livello "Atti Amministrativi Generali" a cui si rinvia) questo Ente procede all'attuazione del controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili del servizio/procedimenti;
- Il dirigente.

G) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine

di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

L'art. 53, c. 16 ter del D.lgs. 165/2001 stabilisce l'introduzione nei bandi di gara e nelle lettere di invito, pena l'esclusione dalla gara, di una dichiarazione con la quale i partecipanti attestano di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali.

Pertanto nelle procedure di scelta del contraente, occorre:

- acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte 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 negoziali per conto della Comunità Montana nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- inserire nei contratti di assunzione del personale la 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 contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Escludere 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 dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di servizio/procedimento;
- Dirigenti.

H) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Pertanto nelle procedure di che trattasi occorre acquisire:

- una 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 di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti e personale dipendente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Occorre, altresì, comunicare al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.)

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili servizi/procedimenti;

- Dirigenti.

I) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.lgs. 165/2001.

L'intesa è stata siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Questo Ente è tenuto ad adottare apposito regolamento pure già predisposto dai competenti uffici.

Nelle more, il soggetto che conferisce incarichi extraistituzionali ai dipendenti è tenuto al rispetto della vigente normativa (art. 53, c. 3 bis, del dlgs n. 165/2001 e s.m.i.) lo stesso procede all'acquisizione e alla verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Soggetto che conferisce l'incarico.

J) WHISTLEBLOWER

Con legge del 30.11.2017 n. 179 il legislatore ha dettato disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui si era venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Il provvedimento vuole tutelare i cosiddetti "whistleblower" prevedendo tra l'altro:

- Il dipendente che segnala illeciti ha garantita la riservatezza dell'identità;
- Il dipendente che segnala illeciti non può essere sanzionato, licenziato o trasferito.

In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione L'ANAC informerà il dipartimento della funzione pubblica per provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000,00 a 30.000,00 euro nei confronti del responsabile.

Ed ancora, in caso di licenziamento il lavoratore sarà integrato nel posto di lavoro. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

C'è da dire infine che nessuna tutela è prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di I° grado, per i reati di calunnia diffamazione, comunque commessi tramite la segnalazione e anche ove la denuncia rivelatasi infondata sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. Whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema interamente e tempestivamente.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando l'apposito modello pubblicato sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sezione di I° livello "Altri Contenuti - Corruzione" sottosezione di II° livello "Segnalazioni di illecito" a cui si rinvia).

In attesa delle linee guida che l'ANAC andrà a predisporre in merito ai nuovi compiti assegnati dalla citata legge 179/2017 (come da comunicato anac del 15.12.2017) la procedura per la segnalazione di illeciti rimane quella di cui alla modulistica sopra richiamata.

Allo stato resta da valutare la possibilità per questo Ente di dotarsi di un software gestionale del whistleblowing nel corso del 2018.

Corre in capo al RPCT l'obbligo di riservatezza. Il predetto obbligo di riservatezza rimane anche in capo all'ufficio del protocollo ed al responsabile del servizio segreteria e affari generali, che supporta nella materia il RPCT.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Il RPCT.

K) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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.

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.

La dirigenza verifica semestralmente il rispetto dei tempi procedimentali. Rendiconta circa il numero dei procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine di conclusione. Rappresenta, altresì, gli eventuali scostamenti debitamente motivati e le iniziative intraprese per eliminare le anomalie .

Il RPCT, in qualità di Segretario, effettua il monitoraggio attraverso la verifica semestrale sui controlli interni e tramite una specifica attestazione da parte della dirigenza.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Dirigenti;
- RPCT.

- misure ulteriori in materia di contratti pubblici

In materia di contratti pubblici, l'azione amministrativa dell'Ente deve essere sempre orientata alla piena attuazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice degli appalti pubblici di cui al D.lgs 50/2016 come modificato dalla Legge 96/2017, alla vigente normativa regionale e alla regolamentazione interna ove compatibile.

1) LINEE GUIDA ANAC:

- Come ulteriore misura di prevenzione i responsabili dei servizi ed il rispettivo dirigente si atterranno ai contenuti delle linee guida ANAC emanate ed emanande in materia. A tale fine faranno apposita menzione, negli atti che andranno ad adottare, della linea guida cui si è fatto riferimento.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente

2) SOTTOSCRIZIONE OBBLIGATORIA:

- Viene resa obbligatoria la 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. Detta attestazione deve essere conservata nel fascicolo di gara.
- Il responsabile del procedimento ed il rispettivo dirigente comunicheranno al RPCT eventuali casi di presenza di interessi personali e misure adottate.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- Dirigente.

3) PATTO DI INTEGRITÀ

- La giunta Esecutiva con atto n. 08 del 16.04.2015 ha approvato il patto di integrità;
- Detto patto va obbligatoriamente inserito nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti;
- In detti atti di gara va inserita una clausola risolutiva del contratto con anche una penale a carico del contraente privato da determinare a cura del contraente pubblico nel caso in cui il contraente non dovesse rispettare il predetto patto di integrità;
- In questa sede si stabilisce di inserire detto patto nei documenti di gara sopra richiamati riferitamente ad importi pari o superiori a 5.000,00 euro.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente.

4) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

- i dirigenti provvedono al monitoraggio dei rapporti tra la Comunità Montana, in tale caso del rappresentante dell'Ente, con i soggetti che con lo stesso stipulano contratti.
- La verifica riguarda anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Comunità che intervengono nel procedimento.
- A tale fine i responsabili di procedimento ed i dirigenti inseriranno negli schemi di contratti apposita dichiarazione attestante l'avvenuta verifica con particolare riferimento al divieto di intraprendere a fini privati, attività di consulenza, mediazione, sponsorizzazione e quant'altro da cui possa derivare un vantaggio proprio o altrui conseguente al ruolo ricoperto.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente.

4) ARBITRATO NEI CONTRATTI PUBBLICI D.Lgs. n. 50/2016 e 190/2012

- La risoluzione delle controversie relative alla esecuzione dei contratti pubblici, la dove queste riguardino "diritti soggettivi", può essere deferita ad un collegio arbitrale secondo le disposizioni di cui agli articoli 209 e 210 del D.lgs. 18.04.2016 n. 50 (nuovo codice). Il bando o l'avviso con cui si indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, l'invito, indicano se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'inserimento della clausola compromissoria avviene, necessariamente e a pena di nullità, previa autorizzazione motivata dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice.
- Ogni responsabile di servizio che istruisce il procedimento dovrà attenersi alla normativa sopra richiamata e inserire negli schemi degli atti di gara e di contratto l'indicazione per ogni controversia del Foro competente escluso il sistema dell'arbitrato.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente.

5) PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI NEGLI APPALTI SOTTO SOGLIA:

- l'art. 36, c. 1 del d.lgs. 50/2016 sancisce per I contratti sotto soglia, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Detto principio è ribadito dall'art. 36, c. 2 lett. B) del medesimo d.lgs.
- La stazione appaltante come da linee guida n. 4 dell'ANAC è "tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei ad evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento".

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente.

7) EROGAZIONE DI SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI GENERE

Le provvidenze economiche sono elargite esclusivamente alle condizioni e secondo quanto previsto dal regolamento previsto dall'art. 12 della L. 241/1990, pubblicato sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sezione di I° livello "Disposizioni Generali" sottosezione di II° livello "Atti Amministrativi Generali" a cui si rinvia;

I provvedimenti di attribuzione e di elargizione devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il responsabile del procedimento ed il dirigente che adotta l'atto finale, dovranno inserire negli atti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere apposita dichiarazione di non essere interessati ai procedimenti ed alla inesistenza, quindi, di conflitti di interessi.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigente.

8) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Con delibera di Giunta Esecutiva n. 54 del 29.09.2015 ha approvato il piano di informatizzazione.

Allo stato detto Piano, al termine del triennio 2015/2017, non ha trovato piena attuazione sia per ragioni economiche finanziarie (l'Ente ha operato in gestione provvisoria) che per l'età media avanzata del personale dipendente che non è incline all'innovazione tecnologica e non si appropria facilmente con gli strumenti informatici. Ciò nonostante sarà richiesto ulteriormente ogni sforzo ai responsabili dei servizi e alla dirigenza di informatizzare tutti i procedimenti. Al fine di garantire a livelli sempre più elevati la trasparenza e la partecipazione dei cittadini si prevede di attuare la misura dell'informatizzazione gradualmente nel corso del triennio 2018/2020.

Responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabile procedimento/servizio;
- dirigenti;
- i dipendenti.

4) MONITORAGGIO

In termini generali, la Comunità Montana del Calore Salernitano continua ad effettuare, attraverso i controlli interni, il monitoraggio dei processi qualificati dal presente piano a rischio di corruzione, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento di controllo successivo di r

egolarità amministrativa.

Detto controllo avviene sulla base di un campione del 10 % degli atti posti in essere dalla dirigenza per ciascuna tipologia di atti con cadenza semestrale e sulla base di griglie predefinite.

Il RPCT, per finalità di monitoraggio può formulare, apposito questionario da sottoporre alla dirigenza e ai responsabili di servizio che sono tenuti a riscontrare quanto previsto dal questionario nei termini richiesti.

La dirigenza è responsabile dell'attuazione delle misure di competenze e da gestire nell'ambito dell'area/settore di appartenenza.

La dirigenza è tenuta ad eseguire, per tale finalità, controlli periodici ed è obbligata, con cadenza semestrale a produrre una relazione dettagliata sulle attività svolte nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quindi, sullo stato di attuazione del piano.

Da detta relazione dovranno emergere le misure effettivamente adottate ed i risultati ottenuti eventuali suggerimenti di modifica ed integrazione al piano.

Le relazioni semestrali dovranno essere trasmesse tempestivamente al RPCT al fine di consentire al medesimo l'attività di competenza.



P.T.P.C – AGGIORNAMENTO 2018-2020

PROGRAMMA-SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Sezione parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020

1. IL PROGRAMMA (SEZIONE) TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

Il presente programma è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, sulla scorta delle modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 33/2010 ha visto implementare le proprie funzioni in materia

Inoltre il presente documento si giova delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2016, così come approvato dall'A.N.A.C con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ed aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, nonché degli indirizzi adottati dal Consiglio Generale della Comunità Montana con Deliberazione n. 11 del 22.12.2017.

In base a predette fonti, questo programma costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. E viene rimodulato tenuto anche conto dell'esperienza maturata e delle criticità riscontrate.

Ragioni di comodità espositiva, hanno consigliato l'opportunità di non discostarsi in maniera eccessiva dalla presentazione grafica e dalla terminologia utilizzata nel precedente aggiornamento.

In questa sede, risulta sempre opportuno, ribadire che la trasparenza costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione, è quindi utile chiarire anticipatamente che, di seguito, con il termine "programma" ci si intende riferire alle relative modalità di attuazione concreta.

Il programma, tuttavia, non costituisce né strumento ricognitivo né tantomeno atto sostitutivo degli obblighi di trasparenza previsti nelle diverse discipline di settore e,

pertanto, tali disposizioni, accumulate dalla medesima ratio, devono comunque continuare ad applicarsi pur non essendo appresso specificamente richiamate.

1.1 Obiettivi del programma

Con il presente documento di programmazione e la sua concreta attuazione, la Comunità Montana del Calore Salernitano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a)** un idoneo livello di trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b)** la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c)** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d)** attuare il rinnovato e più ampio istituto dell'accesso civico, così come innovato dal D.lgs. 97/2016 attraverso il quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti può richiedere l'accesso a dati, documenti, informazioni detenute dall'Ente, nel rispetto dei limiti di tutela dei relativi interessi pubblici sottesi e salvi i casi di segreto ovvero divieto di divulgazione ove previsti dall'ordinamento;
- e)** razionalizzare gli obblighi di pubblicazione attraverso la responsabilizzazione dei diversi attori della trasparenza e la razionalizzazione degli obblighi medesimi.

Il programma definisce pertanto le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure

organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nella consapevolezza che la “trasparenza” costituisce, oggi, una misura di rilievo fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del medesimo sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

1.2 Soggetti della formazione, adozione ed attuazione del programma

Il processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento è attuato mediante la partecipazione, a vario titolo, dei soggetti interni all'Ente, tra cui figurano:

- **L'Organo di indirizzo politico** che approva, annualmente, il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione, recante l'apposita sezione in materia di Trasparenza ed Integrità. Inoltre tale organo, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato ad adottare atti di indirizzo e provvedimenti attuativi nell'ottica dell'implementazione e della “personalizzazione” degli obblighi di trasparenza e di lotta alla corruzione i quali, secondo quanto previsto dal Legislatore e caldamente raccomandato dall'A.N.A.C. debbono divenire effettivi, di sostanza, e superare “l'etichetta” meramente formale che rischia di contraddistinguerli.
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il quale ha il compito di proporre il P.T.P.C. ai fini dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, nonché il compito di vigilare il rispetto degli obblighi di trasparenza e di segnalare eventuali inadempimenti sia all'organo preposto all'esercizio del potere disciplinare che all'Organismo Interno di Valutazione. Egli, per l'attuazione di predetti compiti, promuove e cura il coinvolgimento e si avvale del contributo del Dirigente

dell'Area Tecnica e Finanziaria, del Vice Segretario, dei responsabili di servizio e collaboratori.

- Il **Nucleo di Valutazione** che esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del R.P.C.T. per l'elaborazione del programma, ed inoltre tiene conto, nelle sue valutazioni, dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, i quali assumono precipuo rilievo rispetto alla Performance complessiva.
- I **Dirigenti** i quali sono responsabili dei dati e delle informazioni trasmesse per l'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione di quanto in esso previsto. Essi, infatti, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, adempiono ai propri obblighi di pubblicazione, nonché comunicano al Responsabile della Trasparenza, nei tempi stabiliti dal presente programma, lo stato di attuazione di tali attività. Essi, altresì, hanno facoltà di suggerire integrazioni e/o modifiche al programma, ovvero promuovere autonome iniziative volte all'attuazione della ratio legis.
- I **Responsabili dei Servizi**, i quali sono responsabili dell'attuazione della misura della trasparenza per la parte di competenza a loro attribuita dal rispettivo Dirigente dal presente Piano. Essi collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
- I **Dipendenti**, che hanno il dovere di osservare tutte le misure previste in materia di trasparenza.

2. “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

2.1 Dati oggetto di pubblicazione

I dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione vengono individuati, oltre che dalle normative di settore, anche e soprattutto dagli artt. 13 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, di recente novellato dal D.lgs. n. 97/2013.

Proprio le recenti modifiche legislative hanno indotto l'ANAC a porre in essere nuove “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”.

Quest’ultime pertanto debbono intendersi integralmente trascritte nel corpo della presente sezione del PTPC 2018-2020.

Tuttavia, al di là di quanto disposto dal legislatore, è facoltà dei Dirigenti di Settore/Area pubblicare altri dati, tenuto anche conto delle richieste di conoscenza avanzate dai portatori di interessi diffusi.

Ciò posto, è d’uopo considerare che la concreta attuazione del programma da parte dei soggetti obbligati ad ogni livello ovvero l’implementazione e l’adozione di iniziative tese al miglioramento della qualità e quantità dei flussi informativi è rimessa ai singoli soggetti per le rispettive competenze indipendentemente da azioni di richiamo e di sollecito da parte del RPTC.

2.2 Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione “Amministrazione Trasparente” è in continuo aggiornamento, e non

potrebbe essere altrimenti, considerata la produzione, da parte del Settore/Area competenti, delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

In termini generali la decorrenza, la durata e la cadenza temporale delle pubblicazioni e dei successivi aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito dalle specifiche norme di legge e dalle disposizioni del D.lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Ad onta della novella legislativa non si sono registrate grandi modifiche per quanto attiene ai temi trattati in questo paragrafo, per cui permangono i riferimenti temporali già precedentemente individuati:

L'aggiornamento si qualifica come “**tempestivo**” quando la pubblicazione deve avvenire, al massimo, nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. L'aggiornamento può essere inoltre “**trimestrale**”, “**semestrale**”, o “**annuale**”, dovendosi compiere, rispettivamente, nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre o dell'anno 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.

Per ciò che concerne la durata dell'obbligo di pubblicazione, essa deve intendersi fissata in via ordinaria, in **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello scatta l'obbligo di pubblicazione volta per volta preso in considerazione, tuttavia la pubblicazione deve essere comunque mantenuta fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Il regime ordinario però non è assoluto, poiché sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, dall'ANAC su proposta del Garante della Privacy nell'ottica della maggior semplificazione ed adeguata

ponderazione del rischio corruttivo, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce o a margine di ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Amministrazione Trasparente” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

Trascorsi i cinque anni, ovvero i diversi termini previsti, La Comunità Montana non è più chiamata a procedere all'archiviazione delle informazioni e dei dati poiché la trasparenza al di fuori dei tempi di pubblicazione è ora assicurata dall'accesso civico di cui all'art 5 del D.lgs. n. 33/2013.

2.3 Caratteristiche delle informazioni pubblicate

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione deve essere tale da assicurare *«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 provenienza e la loro riutilizzabilità»*.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle 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.

In particolare, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, si intendono quali formati aperti e standardizzati, a titolo esemplificativo:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d.PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo.

La massima accessibilità e conseguente fruibilità dei dati non fa però venir meno le esigenze di riservatezza dei singoli individui coinvolti.

Conformemente al dettato normativo la Comunità Montana Calore Salernitano, per il tramite dei soggetti tenuti alla pubblicazione, provvede a rendere non intellegibili i dati personali che non siano pertinenti o indispensabili, in quanto sensibili ovvero giudiziari, rispetto alle finalità specifiche di trasparenza della pubblicazione.

Parimenti, salvi i casi previsti dalla legge, non sono ostensibili:

- le notizie concernenti le infermità e gli impedimenti familiari oppure personali che causano l'astensione dal lavoro;
- le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Comunità Montana idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lett. D) del D.lgs. n. 196/2003;

Fermi, in ogni caso, i limiti all'accesso ed alla diffusione delle informazioni:

- di cui all' art. 24, commi 1 e 6 della L. n. 141/1990 e ss. mm.;
- di cui all' art. 9 D.lgs. n. 322/1989;
- previste dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico;
- qualificate come riservate in conformità alla legge italiana e comunitaria in materia statistica;
- relativi allo stato di salute ovvero alla vita sessuale dell'interessato.

2.4 Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

Fra le novità introdotte dalla novella legislativa più volte indicata vi è, senza dubbio, l'introduzione, nell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 della previsione della specifica indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dati ed informazioni che ne costituiscono oggetto.

Per le finalità di cui al citato articolo e per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, si ritiene opportuno, tenuto conto della struttura organizzativa vigente, procedere per fasi, come di seguito:

- a) ai responsabili dei servizi/procedimenti, per le rispettive attività, è affidata la responsabilità dell'istruttoria consistente nella raccolta ed elaborazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente";
- b) i predetti dati, come elaborati e raccolti nei tempi e modalità di legge o secondo specifiche direttive, saranno rimessi al rispettivo dirigente;
- c) ai dirigenti, per le rispettive attività, è affidata la responsabilità della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 10, c. 1;
- d) ai dirigenti, per le rispettive attività, è affidata la responsabilità della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013, art. 10, c. 1;
- e) i dirigenti, per la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in "Amministrazione Trasparente" e nelle banche dati si avvalgono del rispettivo servizio caricamento dati.

Per semplificare, l'intero ciclo di gestione della Trasparenza è affidata ai responsabili dei servizi con assunzione di responsabilità intermedia e ai rispettivi dirigenti con assunzione di responsabilità che impegna l'amministrazione verso l'esterno.

Detto ciclo rappresenta la modalità per raggiungere gli obiettivi di Performance organizzativi ed individuali in materia di trasparenza e pertanto, deve essere rappresentato nel PEG/Piano performance.

L'individuazione dei responsabili dei vari passaggi del flusso informativo è, in ogni caso, anche funzionale all'effettività del trattamento sanzionatorio previsto per le fattispecie ritenute rilevanti dal D.lgs. 33/2013.

Più nello specifico il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, nella persona della Dott.ssa Anna Desimone ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza, oggi inteso quale generale misura di contrasto alla corruzione, che indica in via generale le direttive organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- monitorare gli obblighi di pubblicazione e segnalare i casi di inadempienza all'organo di disciplina, al Presidente della Comunità Montana, al Nucleo di Valutazione e nelle fattispecie di maggiori gravità all'ANAC.
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni;
- in attuazione del nuovo accesso civico c.d. generalizzato il RPCT cura il procedimento di riesame nelle fattispecie di diniego, interessando il Garante della Privacy per quanto di competenza. Egli inoltre riceve le istanze di accesso aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e le trasmette al dirigente responsabile, vigilando circa l'avvenuta pubblicazione anche ai fini delle segnalazioni di cui all'art. 43, comma 5, D.lgs. n. 33/2013; egli, altresì, è legittimato a richiedere informazioni agli uffici competenti in ordine all'esito delle istanze di accesso civico, nonché destinatario delle richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

I Dirigenti, rispettivamente:

- per il settore Amministrativo il Segretario Generale Dott.ssa Anna Desimone;
- per l'Area Tecnica e Finanziaria il Dott. Aldo Carrozza.

Fermo restando gli adempimenti e la responsabilità in capo ai responsabili dei procedimenti/servizi i Dirigenti nell'ambito dei poteri di coordinamento, direzione e vigilanza sono competenti e responsabili:

- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge (iniziali e finali).

I responsabili dei servizi e loro collaboratori, presteranno ogni collaborazione richiesta dal dirigente anche in merito alle sopra elencate attività.

In conformità con quanto disposto dalla nuova disciplina del FOIA, i Dirigenti di settore/area sono i principali destinatari delle istanze di accesso civico afferenti dati, atti, documenti ed informazioni concernenti il proprio settore di competenza. Essi oltre a ricevere materialmente l'istanza, presentata per il tramite di apposito modello scaricabile on line sul sito istituzionale, ne curano l'istruttoria consentendo la partecipazione di eventuali contro interessati, e definendo il procedimento concernente l'ostensione o meno del dato con provvedimento motivato.

Tuttavia all'esito della rimodulazione degli assetti organizzativi dell'ente e nell'ottica di maggior razionalizzazione dei compiti concernenti l'attuazione della trasparenza, il presente programma è suscettibile di essere successivamente adeguato, prevedendo una

più puntuale indicazione dei soggetti individuati quali responsabili di specifici obblighi di trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che, allo stato, è sconsigliata in ragione delle ridotte dimensioni e scopi istituzionali dell'Ente.

Al di là degli obblighi di pubblicazione rinvenibili nella normativa di settore, ferma la possibilità da parte dei singoli dirigenti di ampliare, nei limiti della vigente disciplina, il novero delle pubblicazioni (c.d. “dati ulteriori”) e delle misure di trasparenza di competenza, il legislatore ha indicato attraverso l'allegato A al D.lgs. n. 33 del 2013 e l'allegato B al D.lgs. 97/2016 una mappatura degli obblighi medesimi.

Nel rispetto dei predetti allegati e delle linee guida fornite dall'ANAC, (delibera n. 1310 del 28.12.2016) per il presente Piano restano in vigore delle tabelle (A e B art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013) che, per le finalità di cui all'art. 10, c. 1, del D.lgs. 33/2013, vengono allegate al medesimo per costituirne parte integrante.

La tabella (A) è composta da sette colonne che riportano i seguenti dati:

A: denominazione sotto-sezioni di primo livello;

B: denominazione sotto-sezioni di secondo livello;

C: riferimento normativo;

D: denominazione del singolo obbligo;

E: contenuti dell'obbligo;

F: aggiornamento;

G: Responsabile servizio/procedimento raccolta ed elaborazione documenti, informazioni e dati

H: Dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione e servizio caricamento dati per la pubblicazione.

Riferitamene alla colonna H si precisa che:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

La tabella (B art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013) è composta da sei colonne:

- 1- nome della banca dati;
- 2- amministrazione che detiene la banca dati;
- 3- norma/e istitutiva/e della banca dati;
- 4- obblighi previsti dal D.Lgs. 33/3013;
- 5- Servizi responsabili della raccolta, elaborazione e caricamento dei dati.
- 6- Dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione e Servizi responsabili del caricamento dei dati.

La mappatura come riportata nelle tabelle è, anche, finalizzata ad agevolare i responsabili di procedimento/servizio e i dirigenti di settore/area nell'adempimento dell'obbligo di comunicare al RPTC, così permettendogli l'attuazione degli opportuni controlli, tutte le indicazioni in ordine al rispetto degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla legge, ivi compreso il soggetto tenuto ad adempiere, l'oggetto dell'adempimento, i tempi dell'adempimento, le modalità di adempimento, ovvero le ragioni del mancato adempimento.

Gli organi di indirizzo politico, quali il Presidente, la Giunta Esecutiva ed il Consiglio², anche di carattere non elettivo ovvero che esercitano le proprie funzioni a titolo gratuito, salvo⁵ nuove diverse indicazioni di legge o dell'ANAC adempiono agli obblighi di comunicazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. a) – f) del D.lgs. n. 33/2013, per come novellato al D.lgs. n. 97/2016. Detti soggetti, alla data odierna, sono da ritenersi, pertanto, pienamente consapevoli degli obblighi di legge e conseguenti sanzioni posti a loro carico.

Si prescinde quindi, da qualsivoglia ulteriore sollecitazione di carattere formale da intendersi sostituita per il tramite della approvazione e pubblicazione del presente atto.

² Tra gli organi di indirizzo politico, in aderenza al dettato della Delibera ANAC n. 144 del 07.10.2014, debbono essere ricompresi tutti gli organi, elettivi o meno, espressione di rappresentanza politica o meno, che comunque, all'interno del proprio ente pubblico, esprimono, attraverso atti di indirizzo e controllo, un indirizzo generale, che può essere qualificato come "indirizzo politico-amministrativo", sull'organizzazione e sull'attività dell'ente, essendo le competenze di amministrazione attiva e di gestione riservate ai dirigenti.

⁵ All'istato risultano provvedimenti ANAC sanzionatori per violazioni di cui all'art. 47, c. 1, del d.lgs.33/2013 a carico di consiglieri di questo Ente e si è in attesa di conoscere l'esito di eventuali ricorsi presentati alla Prefettura di Salerno rif. nota prot. n. 9740 del 06.12.2017.

Oltre alla trasmissione dei dati, tali organi sono chiamati dalla legge a svolgere un ruolo attivo nella prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle finalità di trasparenza ed integrità, sia attraverso l'emanazione di opportuni indirizzi, quali parte integrante del PTPC e dei documenti di programmazione strategico-gestionale, che attivandosi per garantire agli altri attori dell'anticorruzione e della trasparenza la possibilità di svolgere il proprio ruolo con regolarità, efficacia ed efficienza.

I dipendenti di ciascun settore/area, con particolare riferimento ai **responsabili dei servizi**, hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in conformità anche alle direttive impartite dal rispettivo Dirigente nonché in senso lato, secondo quanto sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di Comportamento.

Presso il servizio di segreteria dell'Ente, il dipendente di categoria B Sig. Cosimo Scairato, è incaricato del caricamento dei dati da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" che vi provvede entro 7 giorni dalla ricezione salvo oggettivi impedimenti.

3. ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

3.1 L'Accesso civico (FOIA)

Oltre all'accesso civico c.d. semplice di cui all'art. 5, c. 1, del decreto Trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo; in data 24.14.2006 è entrato in vigore il nuovo accesso civico generalizzato (in breve FOIA).

L'istituto si pone la precipua finalità di promuovere, contrariamente al tradizionale meccanismo di accesso agli atti della P.A., forme di controllo diffuso dell'attività della Pubblica Amministrazione e della gestione delle risorse pubbliche, nonché di favorire la partecipazione al dibattito pubblico.

Stando al dettato normativo, chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, può esercitare, attraverso la forma dell'accesso civico, il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni siano o non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico, la quale può essere trasmessa a mezzo PEC ovvero formalizzata in sede con domanda in carta semplice, deve essere idonea ad identificare il dato o il documento richiesto, non deve essere motivata, ed è gratuita.

In conformità alle prescrizioni dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 essa, può essere presentata ovvero trasmessa all'U.R.P., all'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto, al Responsabile della Trasparenza nel solo caso in cui essa riguardi atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché all'ufficio appositamente indicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

All'esito della ricezione della richiesta, ove l'Ente ravvisi la presenza di controinteressati è tenuto a dargliene comunicazione a mezzo posta raccomandata oppure PEC, nel caso in cui quest'ultimi vi abbiano preventivamente acconsentito.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione di predetta comunicazione, possono esercitare il loro diritto di opporsi, pertanto il termine di definizione del procedimento è sospeso sino all'eventuale esercizio del diritto di opposizione.

Comunque il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, per il tramite di una comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Ove la richiesta venga accolta, nel caso in cui i dati o i documenti non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, essi vengono tempestivamente comunicati al richiedente, viceversa, nell'ipotesi contraria, ne viene curata l'immediata pubblicazione ed al richiedente ne viene fatto avviso con l'indicazione del link per accedere direttamente alla pagina ove la pubblicazione è stata effettuata.

Nel caso in cui la richiesta venga accolta, ma consti l'opposizione, l'Ente deve darne comunicazione al contro interessato e i dati o i documenti non possono essere trasmessi ovvero pubblicati prima che sia decorso il termine di quindici giorni dalla ricezione della prescritta comunicazione.

Nei casi di diniego, il richiedente può avanzare richiesta di riesame al RPTC, il quale la definisce con provvedimento motivato entro venti giorni, tuttavia, nel caso in cui il diniego sia motivato da esigenze di protezione dei dati personali in conformità con il D.lgs. n. 196/2003, il RPTC deve rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, il quale a sua volta si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta, nei quali è sospeso il termine di definizione della richiesta di riesame.

Avverso il riesame, oppure direttamente avverso il diniego è possibile ricorrere al T.A.R. ex art. 116 D.lgs. n. 104/2010 oppure rivolgersi al difensore civico competente se costituito, ovvero, in caso contrario, al difensore civico dell'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il procedimento innanzi al difensore civico, mutuato sulla falsariga del procedimento di riesame per ciò che concerne l'ausilio del Garante per la protezione dei dati personali ed avente durata massima di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, comporta il differimento dei termini per la proposizione del ricorso giurisdizionale, che cominciano a decorrere dalla comunicazione della relativa definizione.

Da ultimo preme sottolineare come l'accesso alle tutele del riesame e del difensore civico è esteso dalla legge anche ai contro interessati.

In data 29.12.2016 con determinazione A.N.A.C. n. 1309 sono state approvate le linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016, cui questo ente, per l'espresso richiamo qui riportato, intende conformarsi.

Il 28 dicembre del 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le linee guida recanti indicazioni

operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.lgs. 33/2013 art. 5-bis, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" Delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Per questo Ente vige apposito Regolamento sull'accesso civico approvato con delibera del Consiglio Generale n. 5 del 05.05.2017 nonché idonea modulistica per la richiesta di accesso (rispettivamente pubblicati sul sito. www.cmcaloresegreteria.gov.it – "Amministrazione Trasparente" sottosezione di I° livello "Accesso Civico").

Allo stato resta da valutare la possibilità per questo Ente di dotarsi di un software gestionale per l'Accesso Civico nel corso del 2018.

3.2 L'Albo pretorio online

L'art. 32 della L. n. 69/2009 seppur disciplinando il diverso caso dell'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti, si pone idealmente in continuità funzionale con gli obblighi di trasparenza previsti sia dalle discipline di settore che dal D.lgs. n. 33/2013.

In attuazione del dettato normativo, il sito istituzionale dell'Ente prevede un'apposita sezione, cui è possibile accedere direttamente dalla home page, denominata "Albo Pretorio Online", dove in tempo reale si accede direttamente a predetti atti.

3.3 La posta elettronica

La Comunità Montana del Calore Salernitano è munita di posta elettronica ordinaria e certificata, accessibili dal sito istituzionale e dal registro contenente gli indirizzi

di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12.

3.4 Organizzazione dei flussi informativi

Ciascun dirigente, per gli adempimenti di pubblicazione, adotta apposite schede, grafici e tabelle.

L'Ente, compatibilmente con la propria dotazione finanziaria, si prefigge, di attivare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, ad oggi in itinere, implementando i collegamenti degli stessi con le sezioni "albo pretorio on line" ed "amministrazione trasparente", e ciò al fine di ottenere una più efficiente gestione dei dati da pubblicare.

3.5 Partecipazione dei titolari di interessi diffusi

La Comunità Montana del Calore Salernitano si prefigge lo scopo di favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei soggetti portatori di interessi diffusi (cittadini residenti nel comprensorio comunitario, associazioni, sindacati, media, imprese ed ordini professionali) affidando ai Dirigenti di settore/area, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al loro coinvolgimento.

3.6 Giornata della trasparenza

È indetta, anche con riferimento al triennio 2018-2020, la giornata della trasparenza da individuarsi a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con l'organo di indirizzo politico, allo scopo di favorire la cultura della trasparenza e della legalità attraverso la libera partecipazione di quanti sono interessati mediante presentazione delle iniziative adottate.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** verifica, con cadenza periodica che sia stata data concreta attuazione alla “misura” della Trasparenza, segnalando eventuali difformità all’organo disciplinare ed al Nucleo di Valutazione e al Presidente.

Al fine di consentire l’effettuazione delle verifiche da parte del RPTC, i dirigenti sono chiamati, a prescindere da eventuale sollecitazione, a trasmettergli con cadenza **semestrale a decorrere dalla data di vigenza del programma**, dettagliate relazioni circa l’adempimento dei rispettivi obblighi.

A seguito delle verifiche effettuate, con cadenza annuale, il Responsabile della Trasparenza riferisce (con una relazione da pubblicarsi su apposita sezione dell’area “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale), al Presidente della Comunità Montana allo O.I.V. sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, ove richiesto, rendiconta all’ANC circa i risultati dei controlli interni svolti

Inoltre, anche il **Nucleo di Valutazione** vigila sull’effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella valutazione dei risultati dei dirigenti. Tale organo effettua altresì le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall’ANAC.

5. PROSPETTO CRONOLOGICO DELLE MISURE ED AZIONI PER ASSICURARE L’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA EL’INTEGRITÀ

| |
|------|
| 2018 |
|------|

| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
|--|---------------------|-------------------|
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Gennaio 2018 |
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigente | Semestrale 2018 |
| I° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Luglio 2018 |
| Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigente | Semestrale 2018 |
| II° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Gennaio 2019 |
| Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità | Dirigenti e RPTC | Annuale 2018 |

| 2019 | | |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------|
| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Gennaio 2019 |

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2019 |
| I° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Luglio 2019 |
| Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2019 |
| II° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Gennaio 2020 |
| Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità | Dirigenti e RPTC | Annuale 2019 |

| 2020 | | |
|---|--------------|-----------------|
| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Gennaio 2020 |
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2020 |

| | | |
|--|------|-----------------|
| I° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Luglio 2020 |
| Relazione II° semestre circa l’adempimento degli obblighi di pubblicazione | RPTC | Semestrale 2020 |
| II° Verifica periodica (a seguito della sopra richiamata relazione semestrale) sullo stato di attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” con conseguenti eventuali azioni correttive di miglioramento della qualità delle informazioni | RPTC | Gennaio 2021 |
| Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità | RPTC | Annuale 2020 |

6. SANZIONI

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve le diverse sanzioni per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (L. n. 4 del 2004).

Oltre a costituire fattispecie di rilevanza disciplinare, «l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5-bis 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».

Tra le novità di rilievo in ambito sanzionatorio, introdotte dal D.lgs. n. 97/2017, pare tuttavia opportuno sottolineare il nuovo comma 1.bis dell'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 il quale, estende la sanzione amministrativa pecuniaria di cui al comma 1 (da € 500,00 ad € 10.000,00), irrogata dall'ANAC, anche nei confronti del dirigente e del responsabile della mancata pubblicazione, rispettivamente obbligato alla comunicazione e responsabile della materiale pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter, del medesimo testo normativo, relativi agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.

E' altresì previsto che la medesima sanzione venga applicata al responsabile della mancata pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai pagamenti effettuati dall'Ente, in aderenza al dettato dell'art. 4-bis, comma 2, D.lgs. n. 33/2013.

Da ultimo, consta l'opportunità di richiamare il recente regolamento dell'ANAC rubricato «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97*», il quale, in attuazione dell'art. 47, comma 3, D.lgs. 33 del 2013, ha compiutamente disciplinato il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui in narrativa.

Il R.P.C.T.

Dott.ssa Anna Desimone

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile servizio /procedimento raccolta ed elaborazione documenti, informazioni e dati | Dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione- Servizio caricamento dati per la pubblicazione |
|---|---|--|---|---|---------------|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario RPCT |

| | | | | | | |
|---------------|--|--|---|---|----------------------------|------------|
| Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|---|----------------------------|------------|
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | 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 | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Art. 14, 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 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|---|--|------------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei titolari di incarichi politici) | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|------------|
| | | 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). | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------|------------|
| | | | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|------------|
| | | 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 | Idem c. s. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), 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 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei titolari di incarichi politici) | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|------------|
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei titolari di incarichi politici) | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------|------------|
| | | 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). | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------|------------|
| | | | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|------------|
| | | 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 | Idem c. s. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei titolari di incarichi politici) | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--|------------|
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | Segretario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei titolari di incarichi politici) | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|------------|------------|
| | | 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 | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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 | Nessuno | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|------------|
| | | | finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | |
| | | 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). | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----------------------------|------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non di competenza | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | 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) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|---|------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei dirigenti) | Segretario |
| | | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Segretario | |

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| 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) | Idem c. s. | Segretario |
| 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) | Idem c. s. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario |
| 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). | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------|------------|
| 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 | Idem c. s. | Segretario |
| 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 | Idem c. s. | Segretario |
| 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) | Idem c. s. | Segretario |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------|------------|
| | | | incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | |
| | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Segretario |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|------------|------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|-------------------|
| <p>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</p> | | <p>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]</p> | <p>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).</p> | <p>Idem c. s.</p> | <p>Segretario</p> |
| <p>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</p> | | <p>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</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p><u>Idem c. s.</u></p> | <p>Segretario</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|------------|
| | | | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | 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 | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | | 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) | Idem c. s. | Segretario |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---------------------------------|------------|------------|
| | 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) | Idem c. s. | Segretario |
| | 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 | Idem c. s. | Segretario |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Idem c. s. | Segretario |
| 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 | Tempestivo | idem c. s. | Segretario |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo | | Segretario |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | | Segretario |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | | Segretario |
| | 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 | | Segretario |

| | | | | |
|--|---|--|------------|------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segretario |
| | 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) | Tempestivo | Segretario |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|----------------------------|------------|
| | | 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)] | Tempestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | Segretario |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| Posizioni organizzative | | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | Segretario |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|---------------------------------|--|
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio ragioneria e Personale | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario |
| | | 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. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio ragioneria | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria |
| | 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) | non di competenza | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------|--|
| | 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) | non di competenza | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | Segretario |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | servizio personale | Segretario |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Personale | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria e Personale | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|---|---------------------|---|
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | Dirigente del settore in relazione ai provvedimenti di competenza |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|--|--|---------------------|---|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | | | | |
| Enti controllati | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------|---|
| | | | delle attività di servizio pubblico affidate | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|---------------------|---|
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|---|---------------------|---|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------------|---|
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|---------------------|---|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | 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) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|---|---------------------|---|
| | | | | comprese quelle per il personale, delle società controllate | | | |
| | | | | 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) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|--|---|---------------------------------------|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|--|
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------------------|--|
| | | | con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | | |
| | | 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------------------------|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|
| 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario |
| | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | <p>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</p> | <p>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)</p> | <p>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</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>I sevizi per le rispettive competenze</p> | <p>I Dirigenti per le rispettive competenze</p> |
| | <p>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</p> | <p>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)</p> | <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | <p>I sevizi per le rispettive competenze</p> | <p>I Dirigenti per le rispettive competenze</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|------------|--|--|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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 | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | |
|--|--|---|------------|--|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>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</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
|--|--|---|------------|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 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) | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|---------------------------------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>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</p> | Tempestivo | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>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)</p> | Tempestivo | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>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)</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | |
|---|--|---|------------|--|--|
| 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 | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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 | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|--|---|---|--|--|--|
| | | 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 | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze | |
| 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze | |
| | | | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di | Per ciascun atto: | | I servizi per le rispettive competenze | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------------------|--|
| Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| 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) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I sevizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|--|--|--|
| | | 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) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrativo forestazione e bonifica montana | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | 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) | Servizio amministrativo forestazione e bonifica montana | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|---|
| 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. | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|---------------------|---|
| | | | | forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 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) | Non di competenza | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Non di competenza | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|----------------------|--|
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Non di competenza | |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Non di competenza | |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|--|---|--|
| | 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 | Servizio Segreteria e AA. GG., Servizio Informatico | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non di competenza | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------------|---|
| | | | amministrazioni centrali e regionali) | | | |
| 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 sottosezione "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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della | 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) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | | finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| 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, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | | attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | |
| | | | 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | 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) | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|-----------------|
| Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |

| | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|------------|-------------------------------|-----------------|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| 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 | I Servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | 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 | I Servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | 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) | I Servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|--|
| 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 | | I Servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|--|

Allegato: B art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013

| Nome della banca dati | Amministrazione che detiene la banca dati | Norma/e istitutiva/e della banca dati | Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 | Servizi responsabili della raccolta, elaborazione e caricamento dei dati. | Dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione Servizio caricamento dati per la pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|
| Perla Pa | PCM-DFP | - Artt. 36, co. 3, e 53 del D.lgs. n. 165 del 2001; - art.1, co.39 e 40, della legge n. 190 del 2012 | Art. 15, (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici) | I Servizi per le rispettive competenze | I dirigenti per le rispettive competenze. Caricamento dati: Ufficio Personale |
| SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente alle Amministrazioni pubbliche | MEF-RGS (IGOP) | Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001 | Art. 16, co. 1 e 2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa) | Servizio Ragioneria Servizio personale | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Ragioneria |
| Archivio contratti del Settore pubblico | ARAN CNEL | Artt. 40-bis, co. 5, e 47, c. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001 | Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa) | Servizio personale | Segretario Caricamento dati: Ufficio Personale |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---|---------------------|--|
| SIQuEl - Sistema Informativo Questionari Enti locali (da verificare se SIQuEL contiene anche rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati/controllati/partecipati come richiesto all'art. 22, co. 1, lett. d), del d.lgs. n. 33 del 2013) | Corte dei conti | Art. 1, co. 166 e 167, della legge n. 266 del 2005 | Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato) | Servizio ragioneria | Dirigente area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio Ragioneria |
|--|-----------------|--|---|---------------------|--|

| Nome della banca dati | Amministrazione che detiene la banca dati | Norma/e istitutiva/e della banca dati | Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 | Servizi responsabili della raccolta, elaborazione e caricamento dei dati. | Dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione Servizio caricamento dati per la pubblicazione |
|------------------------------|--|---|---|--|---|
| Patrimonio della PA | MEF-DT | - Art. 2, c. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3 e 4, del decreto-legge | Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); | Servizio ragioneria | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio Ragioneria |

| | | | | | |
|--|---------|--|---|--|---|
| | | n. 90 del 2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014 | art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche) | | |
| BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche | MEF-RGS | Art. 13 della legge n. 195 del 2009; decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010 d.lgs. n. d.lgs. n. 228 del 2011; 229 del 2011 | Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) Art. 37, co. 1, lett. a),b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche | Servizio ragioneria Servizio Agricoltura e OO.PP. | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche |
| REMS (Real Estate ManagementSystem) Sistema di Gestione degli immobili di Proprietà Statale | Demanio | | Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio) | | |
| BDNCP -Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici | ANAC | Art.62-bis del d.lgs .n. 82 del 2005; art. 6-bis del. D.Igs. n.163 del 2006 | Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) | | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio Forestazione e Bonifica Montana Servizio intercomunale |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | di protezione civile e progettazione |
| Servizio contratti Pubblici | | Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co.11, del d.lgs. n. 163 del 2006 | Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) | Servizio agricoltura e OO.PP. Servizio forestazione e bonifica montana Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio agricoltura e OO.PP. Servizio Forestazione e Bonifica Montana Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione |