

\*



**COMUNITÀ MONTANA DEL CALORE SALERNITANO**

**ROCCADASPIDE (SA)**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA 2021-2023***

Approvato con Delibera di  
Giunta Esecutiva n° 33 del 25.06.2021

IL SEGRETARIO FF  
F.to Dott. Aldo Carrozza

IL PRESIDENTE  
F.to Dr. Angelo Rizzo

## INDICE

### ***PARTE PRIMA***

- I. Premessa
- II. Riferimenti per la redazione del piano;
- III. Il procedimento di aggiornamento/formazione del PTPC 2021-2023
- IV. Oggetto del piano;
- V. Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati;
- VI. I Soggetti del piano;
- VII. Struttura e metodologia di elaborazione del Piano

### ***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 2021-2023**

### PARTE PRIMA

#### **I. Premessa**

Il presente documento costituisce Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, è stato aggiornato per il triennio 2021-2023.

L'aggiornamento ha tenuto conto dei seguenti fattori:

- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in tema di prevenzione della corruzione;
- dei mutamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ente;
- dell'emergere di nuovi fattori di rischio rispetto a quelli già considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
- della presenza di elementi da cui derivi l'opportunità di modificare le misure predisposte o programmate dall'Ente per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di violazioni di rilievo delle prescrizioni contenute nel Piano;

L'aggiornamento annuale del Piano ha tenuto altresì in considerazione:

- le risultanze emerse in fase di rendicontazione del Piano 2020- 2022 annualità 2020 come da relazione prot. n. 61 del 05.01.2021 pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri Contenuti – Corruzione" sottosezione di II° livello "Relazione del RPCT anno 2020" a cui si rinvia;
- le risultanze emerse in fase di verifica degli obblighi di pubblicazione annualità 2020 piano 2020/2022 sez. trasparenza, come da relazione prot. n. 62 del 05.01.2021

pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione “Altri Contenuti Corruzione” sottosezione di II° livello “Relazione del RPCT anno 2020” a cui si rinvia;

- delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione dei codici di comportamento del personale dipendente anno 2020 come da relazione prot. n. 64 del 05.01.2021 pubblicata “Amministrazione Trasparente” sezione “Altri Contenuti – Corruzione” sottosezione di II° livello “Monitoraggio del RPCT anno 2020” a cui si rinvia;
- della circostanza, ad esito anche delle su richiamate risultanze, che nel corso dell’anno 2020 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi significative di disfunzioni amministrative o segnalazioni di cattiva gestione;
- dalla circostanza che, dall’avviso emesso dall’RPCT, prot. 9193 del 07.12.2021, con cui venivano richieste proposte ed osservazioni da parte dei soggetti interessati atti a favorire una migliore stesura del piano finale, non è pervenuto alcun riscontro;
- della struttura organizzativa come ridotta di cinque ulteriori unità per pensionamento nel corso dell’anno 2020 e accrescita di due unità per nuove assunzioni (totale 10 dipendenti);

## **II. Riferimenti per la redazione del piano**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con delibera di Giunta Esecutiva n. 26 del 17.06.2021, in sostituzione del Segretario Generale collocato in pensione, ha elaborato i contenuti della proposta di aggiornamento del presente piano, tenendo altresì conto:

- degli indirizzi inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023 approvato, come schema, con delibera di Giunta Esecutiva n. 21 del 31.05.2021 i quali sono gli stessi di quelli già approvati dal Consiglio Generale nel DUP 2019-2021 e pubblicato in “**Amministrazione Trasparente**” Sezione di I° livello *Disposizioni Generali* Sezione II° livello *Documenti di Programmazione Strategico -Gestionale*;

- delle indicazioni provenienti dalle linee guida ANAC ed in particolare di quelle relative ai conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti Pubblici 15/2019, approvate con delibera n. 494 del 05 giugno 2019;
- della generale normativa attinente la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- del Piano Nazionale Anticorruzione come approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

### **III - Il procedimento di aggiornamento/formazione del PTPC 2021-2023**

L'aggiornamento del Piano, in sintesi, si è svolto tenendo conto essenzialmente:

- 1) del fatto che non vi sono state considerazioni/osservazioni volte a modificarlo o integrarlo derivanti dagli esiti di cui all' apposito avviso prot. 9193 del 07.12.2020 pubblicato in pari data, in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione", con cui è stata avviata la consultazione pubblica al fine di conseguire osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano Triennale 2021-2023;
- 2) della circostanza che, nel corso dell'anno 2020, ad esito delle risultanze positive riportate nei report semestrali e annuali del RPCT, non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi significative di disfunzioni amministrative o segnalazioni di cattiva gestione, venendosi a determinare così una chiara condizione di adeguatezza ed esaustività della tenuta operativa e contenutistica del Piano vigente;

Il presente documento, pertanto, con i contenuti in esso riportati, rappresenta il Piano aggiornato per il periodo 2021-2023 il quale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato sottoposto all'approvazione dell'Organo Esecutivo ed esso potrà subire eventuali, nuove modifiche allorquando saranno accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure nel caso in cui dovessero intervenire sostanziali mutamenti organizzativi o modifiche in merito all'attività dell'Amministrazione.

### **a. Oggetto del piano**

Il presente piano ha ad oggetto la rappresentazione sintetica delle aree, ovvero l'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, individuando, di conseguenza, le misure ritenute maggiormente idonee a contrastare la possibilità di verifica di tali accadimenti.

### **b. Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

Con Delibera n. 21 del 31.05.2021 la Giunta Esecutiva dell'Ente ha approvato come schemi:

- a) Il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2021-2023;
- b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) il quale ha confermato per gli esercizi 2021-2023 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.

I 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, nelle rispettive correnti annualità, dovrà conformarsi in sede di attuazione del P.T.P.C. 2021-2023.

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, 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. 74/2017 di attuazione della Legge delega n. 124/2015, impongono alle PP.AA. di adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

### **c. 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 – Presidente – Giunta Esecutiva - Consiglio Generale
- ✓ 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;

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 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, in qualsiasi momento gli stessi lo ritengano opportuno e necessario. A titolo meramente

esemplificativo, tale collaborazione può essere data, 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 verifica e controllo nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

**La Giunta Esecutiva** della Comunità Montana Calore Salernitano con delibera n. 26 del 17/06/2021 ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) nella persona del Responsabile del servizio di Segreteria e Affari Generali dott. Antonio Nicoletti, a seguito del pensionamento del Segretario Generale, la Dott.ssa Anna Desimone, e in attesa di una nuova nomina di tale figura all'interno dell'Ente.

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

- elabora, d'intesa con la Dirigenza, 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 la Dirigenza e possibilmente 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 la Dirigenza, il programma di formazione del personale relativo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- individua, di concerto con la Dirigenza, le modalità di somministrazione della

\*

formazione;

- verifica 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 la Dirigenza, 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. 39/2013, 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. Al fine di assolvere ai compiti di cui innanzi, in caso di conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni di cui D.Lgs 39/2013, il soggetto che conferisce l'incarico avrà cura di

comunicare al RPCT l'avvenuto conferimento dell'incarico ( come già richiesto con nota prot. N. 6775 del 01.09.2016);

Il RPCT si atterrà alle linee guida A.N.A.C. in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi 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. n. 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 la modifica di un tipo di comportamento potenzialmente idoneo a profilare ipotesi di corruzione o illegalità.

**Il R.P.C.T.** è chiamato ad effettuare, previa opportuna collaborazione da parte della dirigenza, il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure ed in ordine ai risultati

effettivamente ottenuti, proporre, 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 il Nucleo di Valutazione, cui trasmette la propria relazione annuale, nonché con **P.A.N.A.C.**, a cui può segnalare eventuali fattispecie discriminatorie direttamente o indirettamente connesse allo svolgimento delle sue funzioni. Infine, riferitamente ai poteri del RPCT si può fare riferimento alle indicazioni operative di cui alla delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018 che qui si intende richiamata e a cui si fa rinvio.

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 a mappare i processi ed i procedimenti e 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 afferenti l'attività in concreto espletata.

Le misure di prevenzione e la loro attuazione 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, ovvero meccanismi sostitutivi;

- 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 (solo nel caso in cui vi siano stati cambiamenti nell'organizzazione) 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;
- 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.

**La dirigenza è tenuta:**

- 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;
  - d) a pubblicare in "Amministrazione Trasparente", entro trenta giorni, dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente piano, la dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità (ai sensi del D.lgs 39/2013) dell'incarico dirigenziale ricoperto e dell'aggiornamento della medesima dichiarazione ove già resa nell'anno precedente (art. 20 del D.lgs. 39/2013);
  - e) a pubblicare in "Amministrazione Trasparente" la dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità entro 15 giorni dal conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni soggetti alla disciplina del D.lgs 39/2013 e dell'aggiornamento della medesima dichiarazione ove già resa nell'anno precedente (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

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 osservare il Codice di comportamento e mettere in atto quanto previsto a loro carico;

- 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 (il nucleo di Valutazione per questo Ente)**, 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 richiederli 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 il Nucleo di Valutazione 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** costituito con decreto del Presidente n. 05 del 11.08.2016 prot. 6456 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 approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 40 del 05.12.2014. In questa sede, si invita la Giunta Esecutiva, a modificare detto ufficio in quanto allo stato non risulta idoneamente costituito stante il pensionamento del dirigente del Settore Tecnico.

## **VII - STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL PIANO**

Per l'elaborazione del Piano necessita una preliminare fase di analisi consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole, nonché le prassi di funzionamento ascrivibile a possibile esposizione a fenomeni corruttivi.

Ne consegue che la struttura si sviluppa nelle sotto elencate fasi:

- la mappatura dei processi – individuazione dei rischi;
- individuazione delle aree a rischio corruzione;
- individuazione delle misure di prevenzione per rischio di corruzione;
- individuazione di misure specifiche con indicazione del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie misure ulteriori);
- individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
- definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del Piano.

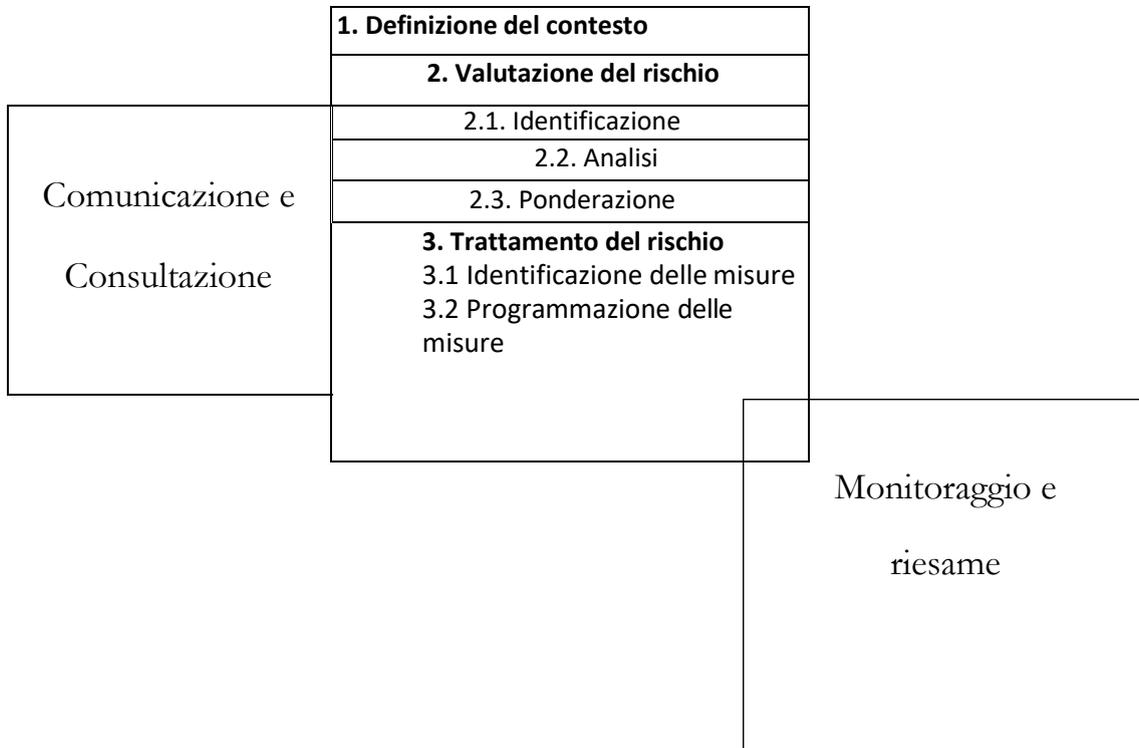
Per quanto attiene la definizione del “rischio” possiamo dire che esso è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi.

Il rischio, quindi, mina l'efficacia e l'efficienza di un iniziativa, di una attività, di un organizzazione.

Il modello di gestione del rischio che si è convenuto di utilizzare per la costruzione del presene Piano è quello delle linee guida di “gestione del rischio” UNI-ISO 31000:2010.

\*

## Fasi di gestione del rischio:



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza**

## PARTE SECONDA

### **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 territoriale ed ambientale in cui lo stesso si colloca, e quindi dalle dinamiche sociali, economiche, culturali e comportamentali.

#### **Contesto esterno**

Il territorio di competenza della Comunità Montana Calore Salernitano è situato a sud della provincia di Salerno, tra la Piana del Sele, la valle del Calore e dell'Alento fino al monte Cervati. Attualmente il territorio della Comunità Montana a seguito del riordino della Legge Regionale n. 12 del 30.09.2008 "Ordinamento e disciplina delle Comunità Montane" comprende i sottoelencati 14 comuni: Albanella, Altavilla Silentina, Campora, Castel San Lorenzo, Felitto, Laurino, Magliano Vetere, Monteforte Cilento, Piaggine, Roccadaspide, Sacco, Stio, Trentinara e Valle dell'Angelo.

La medesima legge di riordino ha stabilito anche che questa Comunità continui ad attuare interventi ai soli fini forestali anche nei territori di Capaccio e Giuncano.

Possiamo dire che la quasi totalità del territorio di questa Comunità montana presenta carattere collinare ed ha un andamento orografico variabile, per il 34,18% da montagne, 48,64% da colline e 17,19% da pianure.

Dai dati ISTAT al 1° gennaio 2018 la popolazione residente nei sopraelencati Comuni è pari a 55.912 abitanti ed è organizzata in comunità di piccole e medie dimensioni con differenti modelli sociali e storico culturali.

Permane, nella fascia interna del Cilento, una forte disoccupazione, un continuo spopolamento ed un invecchiamento della popolazione. La disoccupazione è soprattutto quella giovanile, notevolmente segnata da un percorso scolastico professionale spesso divergente da quello 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.

Per quanto attiene ai fenomeni riconducibili alla criminalità in genere, possiamo sicuramente fare riferimento alla “relazione periodica sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata redatta dal Ministro degli Interni e pubblicata sul sito web della Camera dei Deputati <http://documenti.camera.it/apps/nuovosito/Documenti/DocumentiParlamentari/parser.asp?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel>. Nella citata relazione si riscontrano nell’area costiera del Cilento riferimenti interessanti alla criminalità organizzata (comuni di Albanella e Capaccio). Si precisa che questo Ente, riferitamente al territorio di Capaccio, vi opera in maniera limitata soltanto per l’esercizio di alcune deleghe Regionali.

Nel complesso, dunque, si può ritenere, che il territorio comunitario, salve le gestioni politiche di carattere opportunistico e clientelare che attanagliano storicamente 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.

### **Contesto interno**

Vista dall’interno, la Comunità Montana Calore Salernitano, è un ente che svolge prevalentemente funzioni delegate dalla Regione Campania come la difesa del suolo e dell’ambiente, attuando programmi di intervento tesi a garantire la manutenzione del territorio mediante l’esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana. Promuove attività per lo sviluppo socio economico del proprio territorio, concorrendo alla valorizzazione delle risorse locali e favorendo l’elevazione culturale delle popolazioni montane.

Attua anche:

- le funzioni delegate dalla Regione Campania e gestite in convenzione ex art. 30 del TUEL in materia di valutazione di incidenza;
- le funzioni di rilascio delle autorizzazioni in materia di svincolo idrogeologici e taglio boschi delegate dalla Regione Campania;

\*

- le funzioni di riconoscimento di contributi riferiti alle avversità atmosferiche;
- il rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei;
- il rilascio di visure e certificati Catastali e Camerali.

L'amministrazione dell'Ente Montano risulta articolata tra organo di governo con potere di indirizzo, di programmazione e preposti all'attività di controllo politico-amministrativo e struttura burocratica tecnica-amministrativa con compiti di gestione e di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo della Comunità Montana come già riportato sono:

- il Presidente;
- la Giunta Esecutiva;
- il Consiglio Generale.

**La dotazione organica** è costituita da 10 dipendenti su 18 posti previsti in pianta organica e come da o fabbisogno triennale del personale approvato con delibera di giunta esecutiva n. 47 del 22.12.2014. Di questi dipendenti uno usufruisce di carica pubblica e quattro usufruiscono di permessi ex legge 104/1992. Questo Ente, su delega della Regione Campania, realizza interventi di manutenzione del territorio e di difesa del suolo e delle foreste, avvalendosi di un congruo numero di dipendenti forestali ( attualmente in numero di 130 unità; tale numero, però, è in progressiva diminuzione a seguito dei pensionamenti), assunti con contratto di natura privatistica.

In termini descrittivi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata come segue:

a) Organigramma:

SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE AREA TECNICA E FINANZIARIA	
	Servizio Segreteria e Affari Generali	Servizio Ragioneria
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-Economica e Controllo di Gestione	Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche
		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;

### La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno rivolta a far emergere i dati generali relativi alla struttura e alla organizzazione deve tendere anche a mappare i processi. Ne consegue che tutta l'attività svolta dall'Amministrazione deve essere esaminata per poter individuare aree potenzialmente esposte al rischio di corruzione.

Lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione che si ispira agli standard nazionali (ISO 31000) ed alle norme tecniche (UNI ISO 31000:2010) prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, ovvero **“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”**.

Da una buona mappatura dei processi, dunque, emergono con chiarezza i confini e le misure da adottare.

Essa è lo strumento per identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi. Per la mappatura è di fondamentale importanza il coinvolgimento dei responsabili della struttura

organizzativa. Infatti i dirigenti, ai sensi dell'art. 16, c. 1 bis, del d.lgs. 165/2001, lettera 1-ter, forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzioni e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Come pure ai sensi dell'art. 8, del Dpr 162/2013, prestano collaborazione al RPCT.

## **LE FASI DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

- 1) **Identificazione** – definizione elenco dei processi riferito a tutta l'attività svolta dall'organizzazione che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento nella fase descrittiva. L'elenco potrà confluire nelle cosiddette aree di rischio intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere generali e specifiche. Le aree generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre le aree specifiche riguardano il singolo Ente e, quindi, da specifiche attività svolte dallo stesso.
- 2) **Descrizione** – descrizione dettagliata del processo capace di identificare le criticità del processo stesso ed inserire dei correttivi.
- 3) **Rappresentazione** – rappresentazione degli elementi descrittivi del processo che può essere grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e sotto forma tabellare.

## **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nell'individuare quei comportamenti, fatti e azioni che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente. L'identificazione dei rischi deve comprendere tutti gli eventi rischiosi che potrebbero anche solo potenzialmente verificarsi. È, per tanto, di fondamentale importanza il coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto, i dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi o dei processi hanno una notevole conoscenza delle attività svolte dall'Amministrazione e quindi sono facilitati nell'individuazione degli eventi rischiosi.

Per identificare i rischi occorre che siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Per questo Ente i rischi sono identificati tenendo presente i seguenti indicatori:

\*

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- dei dati tratti dall'esperienza ovvero, da precedenti attività giudiziali o disciplinari che hanno toccato l'Amministrazione;
- incontri con la dirigenza;
- report della dirigenza;
- risultanze delle attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- segnalazioni ricevute tramite whistleblowing o tramite altre modalità;

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dalla dirigenza per l'attività di propria competenza che a tale fine si confronta e si consulta con il RPCT.

## **L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

Ciascun Settore/Servizio dell'Ente per ciascuno dei processi di competenza dovrà effettuare l'analisi del rischio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo e controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità non rileva, quindi, la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale.

Il valore della probabilità ed il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per

\*

ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio	Valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## LA PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano i seguenti tre livelli di rischio:

### Analisi del Rischio – Matrice del Rischio

PR	5	5	10	15	20	25
OB	4	4	8	12	16	20
AB	3	3	6	9	12	15
ILI	2	2	4	6	8	10
TÀ	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	IMPATTO					

TRASCURABILE

MEDIO BASSO

RILEVANTE

CRITICO

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase che va ad individuare i correttivi e le modalità meglio rispondenti alla prevenzione dei rischi, emersi in sede di valutazione degli eventi rischiosi. A tal fine occorre progettare misure specifiche e puntuali e prevedere congrue scadenze tenendo conto delle priorità e delle risorse disponibili.

Occorre pertanto individuare misure concrete e non astratte e distinguere le misure in generali e specifiche.

Le misure generali sono quelle che riguardano in modo trasversale sull'intera amministrazione dell'Ente, mentre quelle specifiche attengono su specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Dette misure specifiche si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure devono essere adeguatamente programmate e descritti i seguenti elementi:

- indicazione delle fasi per l'attuazione e tempi di attuazione;
- i responsabili dell'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

## **LE AREE DI RISCHIO**

**Di seguito si riporta, per comodità di consultazione, la tabella contenente le aree di rischio come individuate nei Piani dell'ANAC**

Tabella aree di rischio

1) Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Tutti	Contratti Pubblici(exaffidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA

		(Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
MIBACT	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale V – Tutela e valorizzazione dei beni culturali del PNA 2016
Regioni	Regolazione in ambito sanitario	Aree di rischio specifiche – PNA 2015 e Parte Speciale VII - Sanità del PNA 2016
Regioni, Ministeri	Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018
Regioni e Enti locali	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Enti locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Regolazione e tutela del mercato	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Segue la tabella come sotto riportata, riferita agli ambiti generali e specifici più esposti a rischio di Corruzione valevole per questo Ente.

Ambiti generali

<b>Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	Corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc
<b>Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	Corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (art. 12, l. 241/1990) – Regolamento attuativo
<b>Contratti pubblici</b>	E' la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti" pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>Gestione dell'entrata</b>	Contiene i processi che riguardano l'acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata
<b>Gestione della spesa</b>	Possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica
<b>Incarichi e nomine</b>	E' un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione
<b>Segreteria Generale</b>	Riguarda la protocollazione, la distribuzione, la pubblicazione e la conservazione dei documenti

Ambiti specifici

<p><b>Governo del territorio: Gestione delega L.R. 11/96</b></p> <p><b>ex L.R. 16/2014, art. 1, comma 4 e 5.</b></p> <p><b>Gestione delega L.R. 55/81 Agricoltura</b></p> <p><b>Gestione L.R. 08/2007 L.97/94 Sulla montagna e le zone montane</b></p> <p><b>Legge Regionale n. 12 del 30 settembre 2008 “Nuovo Ordinamento e Disciplina delle Comunità Montane”</b></p> <p><b>Contratto specifico con Camera di Commercio</b></p> <p><b>Contratto specifico con Agenzia delle Entrate</b></p>	<p><b>Attiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all’attività di forestazione e bonifica montana, lavori in amministrazione diretta - Gestione operai forestali – automezzi e magazzino,- vincolo idrogeologico- taglio boschi- ecc..)</li> <li>- al rilascio parere di valutazione di incidenza)</li> <li>- all’erogazione contributi e sussidi in agricoltura</li> <li>- al rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei spontanei commestibiliErogazione contributi economici ad imprese o persone su progettazione marketing territoriale o culturale</li> <li>- Piano pluriennale di sviluppo socio-economico</li> <li>- Gestione servizio visure camerali</li> <li>- Gestione servizio visure catastali</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ai fini dell’aggiornamento del presente Piano, previo confronto con la struttura organizzativa, per il 2020, si è stabilito di rivedere la mappatura dei processi apportandovi i necessari correttivi. Come da apposite comunicazioni di servizio, prot. n. 8737 del 29.10.2019 e prot. N. 9047 del 08.11.2019, si è provveduto all’aggiornamento e all’integrazione della mappatura dei processi e dei procedimenti di competenza dei Settori.
- Si è provveduto, altresì, ad allineare la mappatura alle linee guida ANAC n. 15/2019 relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle

\*

procedure di affidamento dei contratti pubblici.

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.

Di seguito si riportano, per il triennio 2021-2023, le schede della mappatura dei processi i cui contenuti sono uguali a quelli del Piano 2020-2022, stante la loro adeguatezza.

## **AREE GENERALI DI RISCHIO**

(Delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019)

**AREA 1 - Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto**

**AREA 2 - Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto**

**AREA 3 - Contratti pubblici**

**AREA 4 - Acquisizione e progressione del personale**

**AREA 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**AREA 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**AREA 7 - Incarichi e nomine**

**AREA 8 - Affari legali e contenzioso**

**AREA 9 - Segreteria Generale**

## **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**

**AREA 10 - Governo del territorio di competenza della Comunità Montana  
suddivisa nelle sottoelencate sottoaree:**

**A) Gestione delega L.R. 11/96;**

**B) ex L.R. 16/2014, art. 1, comma 4 e 5;**

**C) Gestione delega L.R. 55/81 Agricoltura;**

**D) Gestione L.R. 08/2007.**

**E) L.97/94 Sulla montagna e le zone montane**

**F) Legge Regionale n. 12 del 30 settembre 2008 “Nuovo Ordinamento  
e Disciplina delle Comunità Montane”**

**G) Contratto specifico con Camera di Commercio**

**H) Contratto specifico con Agenzia delle Entrate**

\*

## **AREE DI RISCHIO**

### **Area 1: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto**

**PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO SPECIFICO AREA 10 rispettive sottoaree**

\*

## **AREE DI RISCHIO**

### **Area 2: Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto**

**ALLO STATO NON VIENE SVOLTA ATTIVITÀ DISCIPLINATA DALL'ART. 12 L. 241/90**

**C) Per I diversi provvedimenti ampliativi di erogazione di contributi si rinvia all'area di rischio specifico AREA 10 rispettive sottoaree**

\*

### Area 3- Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO OPERE PUBBLICHE													
PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI													
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 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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Programmazione, progettazione e affidamento o appalto interventi di opere pubbliche sul territorio	Raccolta dati sul territorio e sulle procedure di finanziamento (PSR 2014-2020; PSR 2021-2027)	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
		2	Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex art. 21 Codice		Raccolta dati e inserimento nel documento	RUP	V	Normativa Codice e legge specifica sul Piano triennale OOPP	Individuazione di lavori complessi o interventi realizzabili con procedure in funzione dell'o.e. che si intende favorire	3	3	rilevante	Valutazione preventiva del dirigente e dell'organo esecutivo sulla calibratura degli interventi e se gli stessi sono compatibili con I finanziamenti ottenibili

\*

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 50/2016	Progettazione non bilanciata rispetto alle aspettative e alla programmazione oppure orientate ad interventi per favorire specifici o.e.	2	3	Medio basso	Filtro del dirigente per Parere di conformità del progetto alle direttive programmatiche Valutazione dell'organo deputato all'approvazione
	2	Verifica e validazione progetto	1	Esame degli elaborati per contenuti e corrispondenza con quanto previsto dal Codice	RUP, progettisti e verificatori	v	Codice appalti	Verifica e validazione in maniera superficiale o in contrasto con il codice	2	3	Medio basso	Filtro del dirigente o del controllo sugli atti affidato a terzi a campione
Procedure di gara per affidamento incarichi tecnici e per appalto lavori	1	Nomina RUP	1	Valutazione delle competenze disponibili tra i dipendenti	Dirigente	V	Codice appalti	Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinate o.e.	2	2	Medio-basso	Valutazioni in itinere da parte del Dirigente e verifica di potenziali conflitti di interesse sugli atti che il RUP adotterà
	2	Consultazioni preliminari di mercato	1	Attività di ricerca e avvisi per manifestazioni di interesse	RUP	V	Codice appalti	Partecipazione alle consultazioni di un determinate o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara	2	3	Medio basso	Valutazioni del dirigente sulle modalità seguite e sulla platea di soggetti coinvolti
	3	Scelta tipologia contrattuale (appalto, concessione)	1	Attività di esame e corrispondenza tra la fattispecie da affidare e le previsioni del codice	RUP	V	Codice appalti	Scelta della tipologia di contratto per favorire un determinate o.e. in funzione delle capacità di questi	2	3	Medio basso	Esame del Dirigente degli atti per approvare o meno le motivazioni della scelta contrattuale Esame successivo sugli atti per valutare le motivazioni adottate

\*

4	Determinazione importo contratto	1	Valutazione e sulla scindibilità o meno degli importi del progetto approvato	RUP	V	Codice appalti e decreto ministeriale sulla determinazione dei compensi professionali	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinate o.e. sia in termini di procedura (affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti	3	3	rilevante	Valutazione del dirigente in merito al quadro economico di progetto e alle sue relative voci di spesa Verifica presenza lotti funzionali e presenza di lavori e/o servizi
5	Scelta procedura di aggiudicazione	1	Valutazione e tra le alternative previste dal codice e la tipologia di intervento (costo) da realizzare	RUP	V	Codice appalti e linee guida ANAC	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinate o.e.	3	3	rilevante	Filtro del dirigente per assicurare la procedura fissata dal codice in relazione all'entità degli interventi da appaltare. Controllo successivo degli atti in relazione alle motivazioni addotte.
6	Individuazione elementi essenziali del contratto	1	Definizione dei requisiti di partecipazione Criteri di aggiudicazione ed elementi di valutazione e per offerte con il criterio EPV	RUP	V	Codice appalti e linee guida ANAC	Inserimento elementi che possono disincentivare la partecipazione o agevolare un determinate o.e. Richiesta requisiti molto restrittivi per agevolare o.e. specific. Inserimento di clausole vessatorie per disincentivare la partecipazione a vantaggio però di o.e. particolari che possono sostenere tali clausole	4	4	critico	Filtro e controllo del Dirigente per individuazione elementi di forte e marcata imparzialità

Selezione del contraente	1	1	1	Chiusura delle valutazioni sul bando e adozione atto di approvazione	RUP e/o Dirigente	V	Codice appalti e linee guida ANAC	Scelta di modalità di pubblicazione e termini di presentazione finalizzati a ridurre la partecipazione degli oo.ee.	4	4	critico	Controllo e responsabilità del dirigente nella motivazione delle scelte adottate.
	2	1	1	Corretta conservazione degli atti e delle offerte	RUP o Commissione di gara	V	Giurisprudenza e codice appalti	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto della segretezza	2	3	Medio-basso	Controllo del dirigente sulla corretta verbalizzazione delle procedure e dei lavori
	3	1	1	Consultazione elenchi prefissati dove scegliere i componenti	RUP	V	Codice Appalti	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a specific o.e.	2	3	Medio-basso	Controllo e adozione atti specifici per garantire composizione imparziale anche usando criteri aleatori di selezione oppure criteri di merito e competenza
	4	1	1	Fissazione delle sedute per i lavori della commissione	Commissione di gara	V	Codice appalti e giurisprudenza	Verifica incomplete e non approfondita è agevolare l'ammissione di un determinate o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare concorrenti indesiderati	3	3	rilevante	Verifica dei verbali e orientamento al lavoro con sedute aperte. Controllo del dirigente e verifica rispetto della normative sul conflitto di interesse (art. 42 del Codice)
	5	1	1	Esame offerte in rapporto ai criteri di valutazione e fissati	Commissione gara	V	Bando di gara e codice appalti	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare un determinate o.e. oppure di scudere altri	3	3	rilevante	Verifica dei lavori mediante lettura dei verbali da parte del Dirigente (preferibilmente da non inserirsi nelle commissioni) per esame eventuali criticità

\*

	6	Aggiudicazione provvisoria	1	Adozione atto	RUP e/o dirigente	V	Codice degli appalti	Ritardo nell'adozione dell'atto	1	1	Trascurabile	Controllo dirigenziale
Verifica Aggiudicazione e stipula contratto	1	Verifica dei requisiti dichiarati ai fini della stipula del contratto Verifica anche dei requisiti dei soggetti che hanno dato l'avvalimento	1	Predisposizione atti di richiesta verifica presso Enti o Organismi certificatori	RUP	V	Codice appalti	Verifica incomplete e non sufficiente allo scopo di consentire la stipula del contratto anche in carenza dei requisiti dichiarati	3	3	rilevante	Controllo dirigente
	2	Comunicazioni e pubblicazioni inerenti l'aggiudicazione e le esclusioni		Predisposizione atti da pubblicare	RUP	V	Codice appalti	Ritardi nelle pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	3	3	rilevante	Controllo dirigente
	3	Aggiudicazione definitive e stipula contratto	1	Predisposizione ed adozione atti	RUP e dirigente rogante (Segretario Generale)	V	Codice appalti	Modifica delle condizioni contrattuali poste a base di gara per agevolare l'o.e. aggiudicatario	2	2	Medio-basso	a) Verifica dei requisiti da più dipendenti per evitare dimenticanze ed omissioni. b) Definitiva dichiarazione nella determina e nel contratto circa il rispetto dell'art. 42 del Codice relativo ai conflitti di interesse tra i dipendenti precedenti e l'impresa appaltatrice.
Nomina direttore dei lavori e responsabile sicurezza	1	Nomina direttore dei lavori	1	Predisposizione avviso pubblico per raccogliere offerte Verbalizzazione esiti	RUP e commissione esaminatrice e offerte	V	Codice appalti	Nomina con procedura semplificata per favorire specifico professionista	3	3	rilevante	Controllo Dirigente sugli atti adottati per il rispetto della normativa sul conflitto di interesse e sul principio di rotazione in caso di nomina diretta. Verifica sul calcolo della parcella per determinare la procedura da adottare

\*

		2	Nomina responsabile sicurezza	1	Predisposizione avviso pubblico per raccogliere offerte Verbalizzazione esiti	RUP e commissione esaminatrice offerte	V	Codice appalti	Nomina con procedura semplificata per favorire specifico professionista	3	3	rilevante	Controllo Dirigente sugli atti adottati per il rispetto della normativa sul conflitto di interesse e sul principio di rotazione in caso di nomina diretta. Verifica sul calcolo della parcella per determinare la procedura da adottare
	Attività di raccordo con la Direzione lavori e varianti in corso d'opera	1	Attuazione progetti esecutivi e condizioni esecutive in itinere con raccordo DL	1	Dettagli operativi e esigenze sopraggiunti e compatibili con eventuali varianti	RUP e/o dirigente	V	Disciplinare e capitolato con impresa appaltatrice	Errate valutazioni operative e ritardi nei provvedimenti	2	2	Medio basso	Controlli del dirigente e rispetto dei tempi contrattuali e del cronoprogramma
Attuazione interventi ed esecuzione del contratto		2	Predisposizione atti di variante	2	Redazione varianti in corso d'opera e adozione determine	RUP e/o 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
	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	2	2	Medio basso	Controlli del Dirigente sui tempi
	Varianti in corso d'opera	2	Valutazione delle condizioni oggettive per redazione variante	1	Redazione variante non suppletiva e adozione determine di 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	3	3	Rilevante	Relazione giustificativa del RUP del ricorso alle varianti come prevede il dlgs 50/2016

\*

	Sub-appalto	3	Attività regolarmente prevista in sede di aggiudicazione	1	Contabilità della DL	DL	V	DLgs 50/2016	Svolgimento non autorizzato di sub-appalto Autorizzazione subappalto nei confronti di un o.e. privo dei requisiti di legge o per importi che superano il 30% dell'importo del contratto	2	3	Medio basso	Controlli del Direttore dei lavori e acquisizione attestazioni dell'appaltatore
	Verifica esecuzione contratto	4	Attività di verifica e controllo	1	Predisposizione verbali e ordini di servizio	RUP e DL	V	Codice appalti	Mancata o incomplete verifica degli adempimenti contrattuali dell'o.e. appaltatario. Mancata applicazione delle penali e delle sanzioni per inadempimenti contrattuali	3	3	rilevante	Controlli del Dirigente sulla corretta adozione degli atti in progress del DL e del RUP
	Verifica in material di sicurezza	5	Attività di verifica	1		Responsabile sicurezza	V	Codice appalti	Mancata o insufficiente controllo sul rispetto delle norme di sicurezza (PSG)	2	2	Medio basso	Controlli del Dirigente sulla corretta verbalizzazione dei controlli
	Gestione transazione	6	Esame condizioni giuridiche maturate tra le parti	1	Valutazione delle circostanze fisiche e giuridiche che inducono alla transazione	Dirigente/RUP	V	Codice appalti	Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge per favorire la controparte; adesione ad un accord sfavorevole per l'Ente;	2	2	Medio basso	Richiesta parere proveritate ad un legale esterno di comprovata competenza e serietà
	Pagamento acconti	7	Predisposizione documenti tecnici SAL	1	Avanzamento attività secondo cronoprogramma	RUP e DL	V	Codice appalti	Emissione SAL senza presupposti Riconoscimento di importi non spettanti	3	4	rilevante	Verifiche del RUP e del Dirigente Verifiche del collaudatore se già nominato

\*

	Nomina arbitro	8	Valutazione condizioni a procedere	1	Valutazione estremi giuridici del contenzioso	RUP e organo deputato alla nomina	V	Codice appalti	Nomina di un soggetto compiacente a favorire l'aggiudicatario	2	2	Medio basso	Corretta selezione dell'arbitro con scelta motivate
Rendicontazione del contratto	Nomina collaudatore	1	Valutazione procedure e adozione atti	1	Redazione determina per nomina o per approvazione avviso pubblico	RUP	V	Codice appalti	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica degli adempimenti contrattuali poco incisiva	3	3	rilevante	Controllo del Dirigente sulle procedure seguite per effettuare il collaudo
	Rilascio certificato di collaudo	2	Redazione atti e verifiche sui luoghi di lavoro	1	Verbalizzazione esiti controllo e collaudo	collaudatore	V	Codice appalti	Rilascio del certificato di collaudo pur in presenza di elementi negative: incompletezza dei lavori e difformità qualitative degli stessi	3	3	rilevante	Controllo del Dirigente sulle procedure seguite per effettuare il collaudo

\*

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

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

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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Programmazione e progettazione interventi di forestazione e bonifica montana	Raccolta dati sul territorio e sulle procedure di finanziamento per programmazione annuale e triennale	1	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.	1	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	2	Traduzione della programmazione e in singoli progetti esecutivi	1	Redazione progetti esecutivi e relativi atti di approvazione	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
	Attività di raccordo con la Direzione lavori e varianti in corso d'opera	3	Attuazione progetti esecutivi e condizioni 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 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	3	Medio basso	Certificazione del RUP sulla necessità dell'adozione di varianti

\*

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA LR 11/96

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

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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Programma zione acquisizion 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	1	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
			Quantificazione merceologica dei servizi necessari al funzionamento degli uffici per la gestione dei progetti di forestazione. Manutenzione postazioni lavoro, fotocopiatrici e pulizia	2	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.

\*

Procedure per selezione contraente	Procedure per acquisti e affidamenti sotto la soglia dei 40 mila euro o soglia equivalente	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 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, 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
		2	Determinazione di acquisto o di affidamento qualora non si sia proceduto a tanto già con la determina a contrarre	2	a) Attuazione decisione di acquisto o di affidamento; b) scelta del contraente da motivare, dando atto nella determina della mancanza di conflitti di interesse (art. 42 DLgs 50/2016) e della compatibilità del contraente ad avere rapporti con la PA (art. 80 DLgs 50/2016)	Responsabile servizio	v	Normativa sui contratti pubblici (DLgs 50/2016) e linee guida ANAC	a) Superficialità nella verifica dei requisiti del contraente ed elusione del conflitto di interesse dei dipendenti precedenti (RUP e/o Dirigente) rispetto ai destinatari del provvedimento di acquisto b) Immotivata mancanza di applicazione del principio di rotazione	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO: a) Verifica sul rispetto o meno del principio di rotazione b) inserimento nel corpo della determina di acquisto o di affidamento che non vi sono conflitti di interesse tra i dipendenti precedenti (RUP e/o Dirigente) e i beneficiari del provvedimento stesso, con impegno a segnalare per tutte le fasi del procedimento l'eventualità che vengano meno tali circostanze (rispetto art. 42 DLgs 50/2016).

\*

Attività amministrativa per il procedimento di ordinazione degli acquisti o acquisizioni e servizi	Eventuale contrattualizzazione a mezzo scrittura privata e ordinazione beni o servizi	3	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 e verifica del rispetto dell'art. 42 del codice sulla materialità dei conflitti di interesse
		4	Adozione determinata a contrarre		Scelta modalità di acquisto presso fornitore CONSIP o locale con ordinativo diretto	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
		5	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
		6	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
		7	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 e verifica dei requisiti dell'affidatario con dichiarazioni sostitutive e accesso presso organismi e Enti

\*

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 di regolarità contributiva	8	Verbalizzazione acquisizione beni e/o servizi e predisposizione atti di liquidazione	1	Acquisizione beni e prestazione di servizio con attestazione della regolarità sulla fatturazione 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 Controllo del rispetto dell'art. 42 del codice
				2	Predisposizione determina di liquidazione con indicazione della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva del contraente	Responsabile servizio	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 dirigente e report sui controlli effettuati Controlli con richiesta di dichiarazioni

\*

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO GESTIONE INFORMATICA E AUTORIZZAZIONI RACCOLTA FUNGHI</b>													
<b>PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI</b>													
<b>P R O C E S S O</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>	<b>N. F A S E</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>N. A Z I O N E</b>	<b>DESCRIZIONE AZIONE</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Attività vincolata o discrezionale (V o D)</b>	<b>Tipologia di attività Disciplinata da</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>			<b>MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso</b>
										<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>RISULTATO (impatto + probabilità)</b>	
	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	

\*

Supporto interno alle procedure informatiche				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 elettroniche e PEC	2	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
	Gestione contratti per firme digitali	3	Assistenza uso firma digitale	1	Gestione rapporto economico con adozione determina impegno e pagamento	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
	Gestione casella postale fatturazione e elettronica	4	Apertura quotidiana	1	Download fatture e formalizzazione 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
Procedure di acquisto	Valutazione hardware e software necessari al funzionamento delle postazioni di lavoro degli uffici dell'Ente	5	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	6	Individuazione degli acquisti e delle prestazioni e relative procedure	1	Determina a contrarre con approvazione avviso per manifestazioni	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

\*

hardware e software	della soglia dei 40 mila euro				oni di interesse								
	Affidamento o ordine di acquisto	7	Valutazione esiti dell'avviso o scelta di acquisto con CONSIP o ordine diretto con motivazione	1	a)Determina di impegno con ordine di acquisto o incarico di prestazione servizio; b)motivare le scelte del contraente, dando atto nel corpo dell'atto della compatibilità del contraente ad avere rapporti con la PA e della circostanza che non vi sono conflitti di interesse ex art. 42 DLgs 50/16	Responsabile Servizio e dirigente	V	DLgs 267/2000 e DLgs 50/2016	Esame superficiale delle imprese convenzionate CONSIP per favorire imprese locali immotivatamente ed elusione del conflitto di interesse ex art 42 DLgs 50/2016	2	3	Medio basso	CONTROLLO DURANTE IL PROCEDIMENTO: controllo del dirigente e download esito negativo ricerca CONSIP CONTROLLO PREVENTIVO: inserimento nel corpo della determinazione di acquisto o di affidamento che non vi sono conflitti di interesse tra i dipendenti procedenti (RUP e/o Dirigente) e i beneficiari del provvedimento stesso, con impegno a segnalare per tutte le fasi del procedimento l'eventualità che vengano meno tali circostanze (rispetto art. 42 DLgs 50/2016).
	Esecuzione contratto o acquisizione ordine	8	Verbalizzazione esecuzione e acquisizione elementi ed attestati per liquidazione corrispettivo	1	Determina di liquidazione	Responsabile Servizio e dirigente	V	Regolamento interno e DLgs 267/2000	Raccolta incompleta dei documenti dimostrativi di spesa ritardo nelle operazioni	1	2	TRASCURABILE	Controllo dirigente

\*

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

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

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	Esecuzione	Attività vincolata o discrezionale (V o D)	Tipologia di attività Disciplinata	Descrizione del comportamento a rischio (evento a rischio)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Programmazione acquisizioni e beni e servizi		1	Quantificazione merceologica dei beni necessari al funzionamento degli uffici		Elencazione dei beni e stima dei costi con raggruppamento per categoria merceologica	Responsabile servizi o	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
	Analisi dei beni e dei servizi da acquistare		finanziari in ragione annua. Sostituzione attrezzature										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 servizi o	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.

\*

Procedure per selezione contraente	Procedure per acquisti e affidamenti sotto la soglia dei 40 mila euro o soglia equivalente	2	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	(1) Frazionamento artificioso per eludere la normativa e mancata valutazione per la convenienza degli acquisti con aziende convenzionate CONSIP (2) elusione del conflitto di interesse disciplinato dall'art. 42 del Codice dei Contratti	2	4	RILEVANTE	CONTROLLO DURANTE IL PROCEDIMENTO: Controllo sulla corretta applicazione della normativa e dei principi a contrarre fissati dall'art. 4 del DLgs 50/2016. ESITI:Report semestrale sugli affidamenti effettuati con indicazione del rispetto dei principi di cui all'art. 4 del DLgs 50/2016 e della condizione di mancanza di conflitti di interesse dei soggetti procedenti (art. 42 DLgs 50/2016). Pubblicazioni determinate a contrarre ed esiti di affidamento sulla sezione Amministrazione trasparente
		3	Determinazione di acquisto o di affidamento qualora non si sia proceduto a tanto già con la	1	a) Attuazione decisione di acquisto o di affidamento con specifica determina.	Responsabile servizio	V	Normativa sui contratti pubblici (DLgs 50/2016) e linee guida ANAC	superficialità nella verifica dei requisiti del contraente ed elusione del conflitto di interesse dei	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO: inserimento nel corpo della determinazione di acquisto o di affidamento che non vi sono conflitti di interesse tra i dipendenti
Attività amministrativa per il procedimento di ordinazione degli acquisti o acquisizioni e servizi	Eventuale contrattualizzazione a mezzo scrittura privata e ordinazione beni o servizi		determina a contrarre		b)Attuazione e scelta da motivare, dando atto nella determina della mancanza di conflitti di interesse e della compatibilità del contraente ad avere rapporti con la PA				dipendenti procedenti (RUP e/o Dirigente) rispetto ai destinatari del provvedimento di acquisto				procedenti (RUP e/o Dirigente) e i beneficiari del provvedimento stesso, con impegno a segnalare per tutte le fasi del procedimento l'eventualità che vengano meno tali circostanze (rispetto art. 42 DLgs 50/2016).

\*

		4	Sottoscrizione del contratto e attivazione tempi di consegna e prestazione		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 dei tempi e report sui tempi di procedimento
		5	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
		6	Ordinazione beni su affidamento diretto	1	Controllo dei tempi di rispetto delle consegne		V						
	Attestazioni e forniture e acquisizioni	7	Verbalizzazioni e acquisizione beni e/o servizi e	1	Acquisizione beni e prestazione di servizio con attestazione della regolarità sulla fatturazione 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
Liquidazioni e dei beni acquistati e dei servizi ottenuti	e beni con adozione determinazione di liquidazione ed acquisizioni e documenti liberatori e di regolarità contributiva		predisposizione atti di liquidazione	2	Predisposizione determina di liquidazione con indicazione della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva del contraente	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

\*

## MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

### PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI

U F F I C I O	N · F A S E 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 A ATTIVITÀ DISCREZIONALE	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ DISCIPLINATA	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
											IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
	2	GESTIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA PER VIA TELEMATICA	2.1	SCHEMA CONTRATTI	2.1.1	VERIFICA REQUISITI E PREDISPOSIZIONI E SCHEMA DI CONTRATTO NOTA SPESE DI BOLLO E REGISTRAZIONE	UFFICIO CONTRATTI ORUP	VINCOLATA	LEGG E	OMESSA O PARZIALE VERIFICA DEI REQUISITI DI LEGGE NECESSARI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE STIPULANTE
					2.1.2	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO E REGISTRAZIONE TELEMATICA	SEGRETERIO ROGANTE E CONTRAENTI	VINCOLATA	LEGG E	RITARDATA SOTTOSCRIZIONE E CONTRATTO SENZA GIUSTIFICAZIONE A MOTIVAZIONE	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO DA PARTE DEL SEGRETARIO

\*

## 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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
											IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
SEGRETERIA	2	GESTIONE PROGRAMMAZIONE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI SETTORE INFERIORE A 0.000,00 EURO O SOGLIA EQUIVALENTE	2.1	ANALISI DEI FABBISOGNI	2.1	INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	DISCREZIONALE	LEGGI REGOLAMENTAZIONE	FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'	2	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DA PARTE DIRIGENTE

\*

G E N E R A L E	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTI	2.2	DETERMINAZIONE CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA	2.2 1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE (ACQUISTI IN RETE ACQUISIZIONE DIRETTA, ALBO FORNITORI, AVVISO PUBBLICO)	ESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - DISPOSIZIONI INTERNE	a) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO O IN CONVENZIONE CONSIP b) FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE c) ELUSIONE DEL RISPETTO DELL'ART. 42 DEL DLGS 50/2016 RELATIVO AI CONFLITTI DI INTERESSE	2	4	RILEVANTE	a) controllo preventivo sulla corretta applicazione da parte del dirigente b) obbligo di inserimento nel testo della determina di acquisto o di affidamento della circostanza che non vi sono conflitti di interesse tra i dipendenti procedenti e i beneficiari del provvedimento stesso, con impegno a segnalare in qualunque fase del procedimento l'eventualita' che tale circostanza venga meno (RISPETTO DELL'ART. 42 DEL Codice)
			2.3	DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE	2.3 1	ACQUISIZIONE FORNITURA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	ESPONSABILE 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 BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE

\*

## Area 4: Acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA														
(Attività trasversale ai Settori)														
PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI														
U F F I C I O	N . A T T I V I T A ,	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ	N.  F A S E	DESCRIZIONE E FASE	N.  A Z I O N E	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore e 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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
											IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
	4	<b>GESTIONE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	1. 1	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	1. 1 1	INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI CARENZE DI PERSONALE ED EVENTUALI ECCEDEXENZE	DIRIGENTI DI SETTORE GIUNTA ESECUTIVA	VINCOLATA E DISCREZIONALE	D.LGS. 161  E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	PREVISIONI DI POSTI DA COPRIRE SENZA CHE VI SIA L'EFFETTIVA NECESSITA' MA  SOLO PER AVVANTAGGIARE 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

\*

					1. 1 2	SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI DIRIGENTI DI SETTORE	VINCOLATA E DISCREZIONALE	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 RECLUTAMENTO CHE DEVONO ESSERE PREDETERMINATE E CONGRUAMENTE MOTIVATE
					1. 1 3	PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO O BANDO DI RECLUTAMENTO	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI DIRIGENTI DI SETTORE	VINCOLATA	LEGGI E REGOLAMENTO	INDIVIDUAZIONE E DI CRITERI SU MISURA PER AVvantAGIARE APPOSITAMENTE UN CONCORRENTE RISPETTO AGLI ALTRI	3	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE. I CRITERI PREDETERMINATI DEVONO ESSERE OGGETTIVI. E TROVARE RISCONTRO CON QUANTO PREVISTO NEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DALLA LEGGE
					1. 1 4	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO O BANDO	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI DIRIGENTI DI SETTORE	VINCOLATA	LEGGI E REGOLAMENTO	PUBBLICAZIONE SOLO ALL'ALBO PRETORIO SENZA PREDETERMINARE ALTRE FORME DI PUBBLICITA ADEGUATE ED EFFICACI AL FINE DI RENDERLO CONOSCIUTI SOLO A POCHI	3	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO DEL DIRIGENTE SU PREVISIONE DI FORME DI PUBBLICITA' OBBLIGATORIE DA INSERIRSI NEGLI ATTI PRELIMINARI AL BANDO O IN APPOSITO REGOLAMENTO

\*

					1.15	NOMINA DELLA COMMISSIONE	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI DIRIGENTE DI SETTORE	VINCOLATA	LEGGI E REGOLAMENTI	COMMISSIONE COSTITUITA AD ARTE SENZA TENER CONTO DEI REQUISITI DI LEGGE	3	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO DEL DIRIGENTE SU REQUISITI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE. VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'
					1.16	ELABORAZIONE DELLE PROVE	COMMISSIONE	VINCOLATA	LEGGI E REGOLAMENTI	SCELTA DI DOMANDE CHE POSSONO INGIUSTIFICAMENTE AVvantaggiare E UN CONCORRENTE SPECIFICO ELABORAZIONE DELLE DOMANDE IN ANTICIPO AL FINE DI FARLE CONOSCERE A VANTAGGIO DI UN CONCORRENTE	3	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: PREDISPOSIZIONE DI DOPPIE DOMANDE RISPETTO A QUELLE DA SOMMINISTRARE AI CONCORRENTI ED ESTRAZIONE DELLE DOMANDE DA ESCLUDERE ; QUESITI NON PERTINENTI E MIRATI A CARATTERISTICHE PROFESSIONALI POSSEDUTE DA UN SOLO CANDIDATO E NON NECESSARIE PER L'ACCESSO AL POSTO

\*

					1. 1 7	SVOLGIMENTO DELLE PROVE	COMMISSIONE	VINCOLATA	LEGGI E REGOLAMENTO	UTILIZZO DI MATERIALE NON IDONEO ED IDENTIFICATIVO O 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
					1. 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
					1. 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

\*

					1.10	ASSUNZIONE E FIRMA DEL CONTRATTO	DIRIGENTE DI SETTORE	VINCOLATA	LEGGE E REGOLAMENTO	RITARDATA ASSUNZIONE SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO, MANCATA SOTTOSCRIZIONE E DEL CONTRATTO	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE:  RISPETTO TEMPI DI ASSUNZIONE E CORRETTA APPLICAZIONE DEL CCNL
					1.11	PROGRESSIONE DI CARRIERA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO, COLLABORATORI E DIRIGENTE DI SETTORE	VINCOLATA	LEGGE E REGOLAMENTO	PREDISPOSIZIONE DI CRITERI AD PERSONAM	3	4	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE: SUSSISTENZA DI  CRITERI GUIDA PREDETERMINATI PER LA CONTRATTAZIONE.
			1.2	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	1.21	COSTITUZIONE FONDO BOZZA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	PARTE PUBBLICA E SINDACALE	VINCOLATA E DISCREZIONALE	CCND E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INSERIMENTO DI CLAUSE CONTRATTUALI DIFFORMI DAL CCND PER FAVORIRE TALUNE CATEGORIE	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO COMPARTIBILITA' DELLA CONTRATTAZIONE DA PARTE REVISORE DEI CONTI

\*

					1. 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 BASSO	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEI DIRIGENTI CON L'ESTRINSECAZIONE DEI PARERI
					1. 2. 3.	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO, AMMINISTRAZIONI E TRASPARENTE E TRASMISSIONE ALL'ARAN DIRIGENTI E RSU	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	LEGGE	MANCATA PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE ALLE PARTI SENZA GIUSTIFICAZIONE MOTIVO	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO DA PARTE DEI DIRIGENTI
			1 3	RECLUTAMENTO E CONTRATTO ALIZZAZIONE <b>ART. 110 DEL TUEL 267/2000</b>	1 3 1	ANALISI DEL FABBISOGNO ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA - RIF. DOTAZIONE ORGANICA - FUORI DOTAZIONE ORGANICA	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO (PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA) DIRIGENZA	VINCOLATA E DISCREZIONALE	TUEL 267/2000 STATUTO E REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	RECLUTAMENTO IN VIOLAZIONE DI LEGGE E USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ ELUDENDO I CRITERI PREDETERMINATI E REGOLAMENTATI	3	3	RILEVANTE	CONTROLLO PREVENTIVO SUL RISPETTO DEI CRITERI PREDETERMINATI

\*

MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'UFFICIO PERSONALE														
PROCESSI SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI														
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	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 Di controllo/ verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
											IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
PERSONALE		GESTIONE PERSONALE	1	RILEVAZIONE PRESENZE	1	CONCESSIONE ASPETTATIVE- CONGEDI- PERMESSI – L. 104 ECC	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAMENTAZIONE INTERNA	RILEVAZIONI INCOMPLETE DELLE PRESENZE E MANCATA RICHIESTA DI VISITA FISCALE ALLO SCOPO DI AVVANTAGGIARE TALUNI SOGGETTI	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO A CAMPIONE SULLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DA PARTE DEI DIRIGENTI
					1	RILEVAZIONE PRESENZE OROLOGIO MARCATEMPO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAMENTAZIONE INTERNA		2	3	MEDIO BASSO	
					1	VISITE FISCALI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATE O DISCREZIONALI	CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAMENTAZIONE INTERNA		2	3	MEDIO BASSO	
					1	TENUTA E AGGIORNAMENTO FASCICOLI SINGOLO DIPENDENTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	CONTRATTI DI SETTORE E REGOLAMENTAZIONE INTERNA		2	3	MEDIO BASSO	

\*

			2	PerlaPA	2 1	INSERIMENTO DATI TRASMESSI DAI SETTORI, IN ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	RESPONSABIL E DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	D.LG.S 165/2001	INCOMPLETA O OMESSA TRASMISSION E DEI DATI	1	2	TRASCURABILE	CONTROLLO PREVENTIVO SULLA CORRETTEZZA, COMPLETEZZA DEI DATI TRASMESSI DA PARTE DEI DIRIGENTI
					2 2	INSERIMENTO DATI PRESENZE E ASSENZE	RESPONSABIL E DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	D.LG.S 165/2001		1	2	TRASCURABILE	
					2 3	INSERIMENTO DATI LEGGE 104/92	RESPONSABIL E DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	D.LG.S 165/2001		1	1	TRASCURABILE	
					2 4	INSERIMENTO DATI GEDAP	RESPONSABIL E DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	D.LG.S 165/2001		1	1	TRASCURABILE	
					2 5	INSERIMENTO DATI GEPAS	RESPONSABIL E DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	D.LG.S 165/2001		1	1	TRASCURABILE	

\*

## Area 5: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA													
(Attività trasversale ai Settori)													
PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI													
P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
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	FRASCURABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	Classificazione dei beni mobili acquistati con l'inserimento nelle schede di inventario	2	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	FRASCURABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	Valutazione dei beni mobili inventariati	3	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	FRASCURABILE	Controllo dati da parte del dirigente

\*

Gestione del patrimonio e redazione strumenti contabili	Valutazione degli ammortamenti	4	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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	Predisposizione del Conto Economico e della Situazione Patrimoniale	5	Scritture di integrazione per conto economico	1	Passaggio valori finanziari al conto economico	Ragioniere 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	FRASCU RABILE	Controllo da parte del Revisore dei Conti
				2	Redazione conto economico	Ragioniere 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 Basso	Controllo da parte del Revisore dei Conti
				3	Redazione relazione al conto economico	Ragioniere e Dirigente Area	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3	Relazione contenenti dati diversi dal conto economico	1	1	FRASCU RABILE	Controllo da parte del Revisore dei Conti
		6	Scritture integrative per Situazione patrimoniale	1	Passaggio valori finanziari alla Situazione Patrimoniale	Ragioniere 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	FRASCU RABILE	Controllo da parte del Revisore dei Conti
				2	Redazione Situazione patrimoniale	Ragioniere 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 Basso	Controllo da parte del Revisore dei Conti
				3	Redazione relazione tecnica alla SP	Ragioniere e Dirigente Area	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/3	Relazione contenenti dati diversi dalla Situazione Patrimoniale	1	1	FRASCU RABILE	Controllo da parte del Revisore dei Conti

\*

Gestione delle attività per la previsione e l'accertamento delle entrate	Analisi statistiche delle entrate ricorrenti	7	Esame degli ultimi tre consuntivi	1	Prima classificazione delle entrate	Ragioniere	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	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente	
	Raccolta dei documenti a supporto delle entrate da prevedere	8	Esame delle norme regionali e delle circolari	1	Seconda classificazione delle entrate	Ragioniere	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2	Interpretazione infondata	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente	
	Quantificazione delle entrate e loro eventuale esigibilità nell'esercizio		Esame dei titoli giuridici giustificativi	2	Eventuale distribuzione e delle entrate tra più esercizi	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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente	
	Verifica in itinere delle previsioni effettuate sulla base di elementi sopraggiunti	9	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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente	
	Attuazione attività di accertamento con relativa iscrizione contabile e attività di incasso somme	Esame documento di accreditamento risorse	10		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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
		Emissione titolo di incasso			2	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 reverse	2	3	Medio Basso	Controllo dati da parte del dirigente. Controllo a campione dei titoli emessi da parte del revisore dei Conti

\*

Gestione delle attività per la previsione, l'impegno e la liquidazione delle spese	Analisi statistica delle spese ricorrenti	11	Esame degli ultimi tre consuntivi	1		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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	Raccolta dei documenti a supporto	12	Esame delle norme regionali e delle circolari	1		Ragioniere	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2	Interpretazione infondata	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	delle spese da sostenere												
	Quantificazione delle spese e loro eventuale esigibilità nell'esercizio	13	Esame dei titoli giuridici giustificativi di spesa e/o dei cronoprogrammi	1		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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	Registrazione degli impegni delle spese nel rispetto della loro esigibilità	14	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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente. Richiesta relazione scritta sugli equilibri di bilancio
		15	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	FRASCU RABILE	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	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente

\*

Liquidazione delle spese con relativo pagamento dei beneficiari	16	Esame determinazioni di liquidazione spesa	1	Rilascio parere ex art. 183 TUEL	Ragionier e e Dirigente	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2	Esame superficiale e ritardo nel rilascio del parere	2	3	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
	17	Emissione titolo di pagamento	1	Firma e trasmissione e al Tesoriere	Ragionier e 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	Medio Basso	Controllo dati da parte del dirigente. Controllo a campione da parte del Revisore dei Conti. Verifica periodica di cassa da parte del Revisore dei Conti. Verifica periodica dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.
	18	Gestione economato	1	Predisposizione buono	Economo	V	Regolamento di contabilità	Errore di imputazione spesa	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
			2	Verifica documentazione di spesa giustificativa	Economo	V	Regolamento di contabilità	Esame superficiale	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
			3	Pagamento contanti	Economo	V	Regolamento contabilità	Errore materiale maneggio contanti	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
			4	Proposta determinazioni liquidazioni e buoni	Economo e approvazione Dirigente	V	Regolamento di contabilità	Ritardo o errore nel rendiconto	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente
			5	Redazione rendiconto annuale gestione economato	Economo	V	Regolamento di contabilità	Rendiconto falsato nei risultati	1	1	FRASCU RABILE	Controllo dati da parte del dirigente e quadratura con il tesoriere

\*

Predisposizioni	Predisposizioni e approvazione bilancio di previsione	19	Aggiornamenti su normativa di settore e studi sui software di elaborazione	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			
				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			
bilancio di previsione e rendiconto di gestione	bilancio di previsione e rendiconto di gestione		del bilancio di previsione	3	Predisposizioni 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			
				Predisposizioni e approvazione PEG	20	Elaborazioni dati dal bilancio per inserimento dati finanziari nel PEG	1		Ragioniere 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
							21	Obiettivi e performance da inserire nel PEG	Ragioniere e Dirigente	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2	Approssimazione e inconsistenza nella redazione del documento complesso	1	1	TRASCURABILE	Controllo dati da parte del Dirigente
							22	Redazione PEG giuste intese con la G.E. con relativi atti di approvazione	Ragioniere e Dirigente	V	DLgs 267/2000 DLgs 118/2011 e relativo Allegato A/2	Approssimazione e inconsistenza nella redazione del documento complesso	1	1	TRASCURABILE	Controllo dati da parte del Dirigente

\*

Predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione	Predisposizione e approvazione Rendiconto di Gestione	23	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	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	1	TRASCURABILE	Controllo dati da parte del Dirigente
				2	Stesura Rendiconto di gestione 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. Parere superficiale	2	3	Medio Basso	Controllo dati da parte del Dirigente
				3	Predisposizione atti per approvazione in Giunta e in	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
					Consiglio e assistenza ai lavori del Revisore dei Conti								

\*

Gestione delle spese del personale in	Predisposizione cedolini paga per retribuzione 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	FRASCURABILE	Controlli del dirigente
	gestione ritenute	2	Calcolo ritenute fiscali, previdenziali e cessioni e predisposizione riepiloghi	1	Trasmissione e riepiloghi per inserimento ritenute nei	Responsabile servizio	V	CCNL Dipendenti enti locali, DPR 597/73 e s.m. e i.	Scorretta applicazione delle norme sui valori applicabili in termini di ritenute	1	1	FRASCURABILE	Controlli del dirigente
dotazione organica	fiscali, previdenziali e cessioni				mandati di pagamento				con aggravii dispesa per l'Ente				
		3	Controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati	1	Gestione raccoglitori e archiviazione e documenti	Responsabile servizio	V	Regolamento interno	Controlli blandi	1	1	FRASCURABILE	Controlli del dirigente
Gestione economica del personale per voci accessorie	Calcolo voci retributive aggiuntive a seguito di adozione di determinate specifiche	4	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	FRASCURABILE	Controlli del dirigente

\*

		5	calcolo voci retributive da fondo contrattazione decentrata e predisposizione riepiloghi per voci con adozione determine 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	FRASCU RABILE	Controlli del dirigente
Gestione della spesa delle	Predisposizione cedolini paga per retribuzione dipendenti forestali comprensivi delle voci accessorie	6	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	FRASCU RABILE	Controlli del dirigente
retribuzioni e delle voci accessorie dei dipendenti forestali, e gestione previdenziale e	gestione ritenute fiscali, previdenziali e cessioni	7	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	FRASCU RABILE	Controlli del dirigente
		8	Controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati	1	Responsabile servizio	Responsabile servizio	V	Regolamenti interni	Controlli elusivi	1	1	FRASCU RABILE	Controlli del dirigente
	Gestione CISOA e denunce contributive e INPS, INAIL e ENPAIA	9	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	FRASCU RABILE	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	FRASCU RABILE	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	FRASCU RABILE	Controlli del dirigente e riscontro INPS		

## Area 6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MAPPATURA													
PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI													
P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
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	FRASCU RABILE	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	1	Indicazione delle ragioni di pubblicazione	1	Analisi della tipologia di atto e	Responsabile servizio	V	DLgs 33/2013	Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente e del RPCT

\*

	ne degli atti in attuazione del DLgs 33/2013	sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria		individuazione delle modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente				con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC				
Controllo di gestione	Controllo sugli atti interni e su quanto attestato dai dirigenti e dai RUP	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	Compilazione elenchi indicatori di performance		Calcolo indicatori e dati. Compilazione	Responsabile servizio e dirigente	V	Dlgs 267/2000 e regolamento NdV	Scarsità delle rilevazioni e dei calcoli	1	2	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
	sui risultati registrati	settoriale e individuale		relazione ed elenchi								
		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
Chiusura del ciclo obiettivi-risultato e relazione annuale di performance	Predisposizione relazione sulla performance annuale dei dipendenti	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
		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

\*

		Predisposizione relazione annuale sulla performance		Elaborazione della performance annuale da trasmettere e 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
Controlli specifici	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori	Attività di controllo dichiarazioni mediante incrocio dati	1	Adozione provvedimenti di revoca o segnalazione 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	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	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

\*

Controlli specifici	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori	1	Attività di controllo 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	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 incaricati 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 attuazione	1	Indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante	1	Analisi della tipologia di atto e individuazione delle modalità di pubblicazione	Responsabile servizio	V	DLgs 33/2013	Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili.	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza
Controlli specifici	del DLgs 33/2013		comunicazioni specifiche alla segreteria		ne nella sezione amministrazione trasparente			Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC					

\*

	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	1	Indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web	1	Analisi della tipologia di atto e individuazioni	Responsabile servizio	V	DLgs 33/2013	Omissioni nel corretto rispetto del DLgs 33/2013 con nocumento	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza
	in attuazione del DLgs 33/2013		inserirle nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria		modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente				della qualità delle prestazioni dei responsabili. Omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida ANAC				
	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 segnalazioni 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

\*

Controlli specifici		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	FRASCU RABILE	Controllo dirigente
	Cabina di regia sui controlli delle pubblicazioni degli atti in attuazione del DLgs 33/2013 riferite a tutti gli uffici dell'ARE A T.F.	1	Sistema di registrazione determine con cui si approvano contenuti soggetti a pubblicazione nella sezione amministrazione e trasparente	1	Analisi del Piano triennale della trasparenza e consultazione schede allegate di sintesi	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.
			Navigazione periodica sito web dell'ente per verifica dati pubblicati nella sezione amministrazione e trasparente		Individuazione dati e atti non pubblicati				Prestazione periodica e discontinua con carenza di informazioni	1	2	FRASCU RABILE	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	FRASCU RABILE	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	FRASCU RABILE	Controlli dirigente e considerazioni di performance

## Area 7. Incarichi e nomine

MAPPATURA													
PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI													
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	Esecuzione	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
Incarichi di supporto al RUP, di progettazione e direzione lavori progetti esecutivi finanziati ed incarichi per verifica progetti superiori a 1 milione di euro (compensi inferiori a 40 mila euro)	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 tra curricula	2	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	Publicazione atti sezione amministrazione trasparente	Responsabile di servizio	V	DLgs 337/2013	Superficialità e impropria applicazione della legge	1	2	TRASCURABILE	Controlli del dirigente e report di verifica
		Sottoscrizione convenzione	3	Convocazione contraente	1	Sottoscrizione contratto	Responsabile Servizio	V	DLgs 50/2016	Ritardo nella sottoscrizione	1	1	TRASCURABILE	Controlli del dirigente
		Verifiche adempimenti contrattuali	4	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	5	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.
7	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	6	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	7	Verbalizzazione dei risultati di bando da parte della commissione	1	Adozione determina affidamento provvisorio	Responsabile Servizio e dirigente	V	DLgs 50/2016	Tardiva adozione con documento per il rispetto dei tempi stabiliti	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
		Procedure per Sottoscrizione convenzioni	8	Richiesta documentazione e atti consequenziali	1	Adozione determina affidamento definitivo Sottoscrizione	Responsabile Servizio e Dirigente	V	DLgs 50/2016	Tardiva adozione con documento per il rispetto dei tempi stabiliti	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente

\*

					convenzion e con patto di integrità								
	Verifica adempimenti prestazione e obblighi contrattuali	9	Acquisizione report e documentazione e relativa alla prestazione resa	1	Adozione determina liquidazioni e compenso con verifica dure	Responsabile Servizio	V	DLgs 50/2016 e DLgs 26772000	Determina adottata in presenza di prestazione parziale	2	1	TRASCURABILE	Certificazione specifica sulla prestazione resa.
Attività di RUP in opere pubbliche	Incarichi da parte del Dirigente	10	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 basso	Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative

\*

Incarico di consulenza o collaborazioni oppure prestazione d'opera con affidamento o a professionisti esterni per compensi inferiori a 40 mila euro	Scelta 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	1	Adozione determina a contrarre con eventuale approvazione di avviso pubblico	Responsabile servizio e dirigente	V	Dlgs 50/2016	Avviso privo di elementi chiari per i requisiti di partecipazione o con eccessive richieste sui requisiti	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente e report periodico sui risultati di procedura
	Determina per affidamento o incarichi in maniera diretta motivata o con comparazione a monte	2	Raccolta documenti del contraente	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 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	3	Individuazione sottosezione amministrazioni e trasparente	1	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
					zione trasparente								
	Sottoscrizioni convenzioni e	4	Convocazione contraente	1	Sottoscrizioni contratto	Dirigente	V	Determina a contrarre	Scarsità degli obblighi del contraente	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente
	Verifiche adempimenti contrattuali	5	Predisposizione note di contatto	1	Verifiche adempimenti mediante report parziali	Responsabile servizio	V		Verifiche superficiali	1	2	FRASCRIBILE	Controllo del dirigente

\*

	Determina di liquidazione e compenso	6	Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera	1	Redazione determina di liquidazione e	Responsabile servizio e dirigente	V	DLgs 267/2000	Documenti giustificativi insufficienti	1	2	FRASCURABILE	Controllo preventivo del dirigente e controllo successivo atti
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 amm.vo forestazione 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 alternative 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 amm.vo forestazione 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			Publicazione atti sezione amministrazione trasparente	Responsabile servizio	V	DLgs 33/2013	Errata o omissione pubblicazione con possibili sanzioni	2	3	medio basso	Controllo dirigente	
	Sottoscrizione convenzione	3	Convocazione contraente	1	Sottoscrizione contratto con patto d'integrità	dirigente	V	DLgs 50/2016	Contenuto superficiale e obbligazioni svuotate	1	2	FRASCURABILE	Controllo preliminare del dirigente e controllo successivo sugli atti
	Verifiche adempimenti contrattuali	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	FRASCURABILE	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
Incarichi di supporto al RUP, di progettazione e direzione lavori progetti di forestazione e incarichi per verifica progetti superiori a 1 milione di euro (compensi inferiori a 40 mila euro)	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 tra curricula	2	Raccolta documenti del contraente	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 convenzione	3	Convocazione contraente	1	Sottoscrizione contratto	Responsabile Servizio	V	DLgs 50/2016	Ritardo nella sottoscrizione	1	1	TRASCURABILE	Controlli del dirigente

\*

	Verifiche adempimenti contrattuali	4	Predisposizione note di contatto	1	Verifiche adempimenti mediante report parziali	Responsabile Servizio	V	Contratto	Cattiva valutazione delle prestazioni al ribasso	2	3	Medio basso	Verifiche del dirigente
	Determina di liquidazione e compenso	5	Raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera	1	Redazione determina di liquidazione e	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	6	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	7	Verbalizzazione dei risultati di bando da parte della commissione	1	Adozione determina affidamento o provvisorio	Responsabile Servizio e dirigente	V	DLgs 50/2016	Tardiva adozione con documento per il rispetto dei tempi stabiliti	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
	Sottoscrizioni convenzioni e	8	Richiesta documentazione	1	Adozione determina affidamento o definitivo Sottoscrizione	Responsabile Servizio e Dirigente	V	DLgs 50/2016	Tardiva adozione con documento per il rispetto dei tempi stabiliti	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
					convenzioni e con patto di integrità								
	Verifica adempimenti prestazione	9	Acquisizione report e documentazione e relativa alla prestazione resa	1	Adozione determina liquidazione e compenso con verifiche	Responsabile Servizio	V	DLgs 50/2016 e DLgs 26772000	Determina adottata in presenza di prestazione parziale	2	1	TRASCURABILE	Certificazione specifica sulla prestazione resa.

\*

Attività di RUP in opere pubbliche DI FORESTAZIONE E INTERVENTI DELEGATI DALLA REGIONE	Incarichi da parte del Dirigente	10	Adempimenti come fissati dal disciplinare regionale per i progetti di forestazione e come fissati dal DLgs 50/2016 anche per altre opere pubbliche gestite in appalto	1	Provvedimenti e disposizioni per aspetti organizzati vi 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 determine di impegno e liquidazione 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 basso	Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative
				3	Approvazione SAL e stati di avanzamento	RUP e dirigente	V	DLgs 50/2016	Uso improprio delle procedure di realizzazione in lotti funzionali non	1	1	TRASCURABILE	Controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative
					to della spesa con adozione di atti e provvedimenti rendicontati previsti dai decreti regionali o ministeriali di finanziamento				previsti dal progetto per abbassare gli importi di gara				

## Area 8: Affari legali e contenziosi

MAPPATURA													
PROCESSI PER AREE DI RISCHIO SUDDIVISI IN ATTIVITA', FASI ED AZIONI													
P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONI	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
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 affidamento o incarico legale	2	Valutazione metodo di selezione	1	Esame normativa affidamento 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 <b>DELIBERAZIONE DELLA G. E. N. 59 DEL 23.11.2018- OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI - MODIFICA ART. 64, COMMA 13, DEL</b>  <b>REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE SECONDO LE LINEE GUIDA N. 12 A.N.A.C.</b>
		3	Scelta da lista precostituita o con affidamento	1	Redazione atti di incarico di G.E.	Responsabile servizio e dirigente	V	Statuto	Mancato rispetto del principio di rotazione e nomina intuito personae	2	3	MEDIO BASSO	Adozione atto di nomina con motivazione adeguata rispetto alla scelta effettuata

\*

			diretto da proporre alla G.E.		e mandato ad litum				senza garantire il principio della trasparenza e imparzialità				
				2	Adozione determina di affidamento con impegno finanziario e sottoscrizione contratto	Dirigente	V	DLgs 267/2000	Ritardo dell'operazione	1	1	RASCUR ABILE	Controllo del dirigente
	Attività di controllo esiti giudizi	4	Contatti per verifica andamento giudizio	1	Fascicolazione report e comunicazioni in costanza di giudizio	Responsabile servizio	D	Regolamento interno	Verifica superficiale	1	2	RASCUR ABILE	Redigere report periodici
	Attività di liquidazioni e compensi	5	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	RASCUR ABILE	Controlli del dirigente
Conferimenti incarichi pareri pro veritate	Attività di valutazione ricorso al parere	6	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	Argomentazioni valide nell'atto di richiesta del parere, con parere tecnico adeguato
Ingiunzioni per recupero crediti da contravvenzioni forestali	Esame verbali insoluti	7	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

\*

## Area 09: Segreteria Generale, Protocollo, Albo Pretorio

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 COMPORAMENT O A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE Di controllo/ve rifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
											IMPATTO	PROBA BILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilit à)	
S E G R E		GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI	.1	PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA	.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 2	CONVOCAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	
					.1 3	ACQUISIZIONI PROPOSTE E PARERI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	

\*

T E R I A	G E N E R A L E				.1 4	RIUNIONE ASSISTENZA E VERBALIZ- ZAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI	NESSUNO	2	3	TRASCURABILE	CONTRO LLO PREVENT IVO A MEZZO DEI PARERI PREVISTI PER LEGGE (267/200 0)	
					1 5	PROTOCOL- LAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	1	TRASCURABILE		
					.1 6	ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI	SERVIZI E SETTORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	1	TRASCURABILE		
					.2 1	COMPILAZIONE O.D.G. CONSIGLIO GENERALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	1	TRASCURABILE		
					.2 2	INVIO CONVOCAZIONE CONSIGLIO GENERALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	1	TRASCURABILE		
					.2 3	ACQUISIZIONI DELEGHE E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE CONSIGLIERI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	1	TRASCURABILE		
					.2 4	ASSISTENZA E VERBALIZ- ZAZIONE	SEGRETARIO	VINCOLATA	REGOLAM- ENTAZIONE (TUEL 267- 2000 STATUTO REGOLAMENTI		1	3	TRASCURABILE		
					.2	CONSIGLIO GENERALE									

\*

			.25	PROTOCOLLAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	
			.26	ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI	SERVIZI E SETTORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	
		.3	.31	COMPILAZIONE ODG CONFERENZA DEI SINDACI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)	NESSUNO	1	1	TRASCURABILE	CONTROLLO PREVENTIVO A MEZZO DEI PARERI PREVISTI PER LEGGE (267/2000)
			.32	INVIO CONVOCAZIONE CONFERENZA DEI SINDACI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	
			.33	ACQUISIZIONI PROPOSTE E PARERI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	
			.34	RIUNIONE ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE	SEGRETARIO	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	2	TRASCURABILE	
			.35	PROTOCOLLAZIONE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE E SMISTAMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAMENTAZIONE (TUEL 267-2000 STATUTO REGOLAMENTI)		1	1	TRASCURABILE	

\*

S E G R E T E R I A	TRASPARENZA E CORRUZIONE	.4	REDAZIONE PTPCT	4 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	2	2	MEDIO BASSO	INFORMAZI ON E DA PARTE DEL RTPC ALL' OIV, E ALL'ORGAN O DI INDIRIZZO POLITICO
				4 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	CONTRO LLO DA PARTE DELL'OIV E ANAC
				4 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	CONTROLL O PREVENTI VO DA PARTE DEL RPCT

\*

				.4 4	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	2	2	MEDIO BASSO	CONTROLL O DA PARTE DEL RPCT, DELL'OIV, ANAC E ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
			"AMMINISTRAZION E TRASPARENTE"	.4 1	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 BASSO	CONTROLL O DA PARTE DEI DIRIGENTI E DEL RPCT
		5	CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	5 1	CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE DETERMINAZIONI	UFFICIO CONTROLLO	VINCOLATA	LEGGE E REGOLAMENT O	OMESSO O RITARDATO CONTROLLO SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO	2	2	MEDIO BASSO	CONTROLLO DA PARTE DELL'OIV E ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

\*

						I POSTE IN ESSERE IN ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE								
					5 2	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 BASSO	CONTROLLO DA PARETE DEL DIRIGENTE
					5 3	ESITO CONTROLLO RELAZIONE	SEGRETARIO	VINCOLATA	LEGGE E REGOLAMENTO	RELAZIONE TARDIVA	2	3	MEDIO BASSO	CONTROLLO: OIV E ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
					5 4	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
		ARCHIVIO	6	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	6 1	RACCOLTA, FASCICOLAZIONE E DEPOSITO IN ARCHIVIO	TUTTI I SETTORI	VINCOLATA	LEGGE E REGOLAMENTO	MANCATA O NON CORRETTA CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE INGIUSTIFICAMENT E	1	1	TRASCURABILE	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEI RISPETTIVI DIRIGENTI

\*

S E G R E T E R I A  G E N E R A L E	GESTIONE PROTOCOLLO	7	GESTIONE POSTA ELETTRONICA	7 1	ANALISI DELLA CORRISPON- DENZA PERVENUTA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE	COMPOR TAMENTO SCORRETTO TALE DA COMPOR TARE L'ARCHIVIA ZIONE OPPURE L'ASSEG NAZIONE AD UFFICIO DIVERSO DA QUELLO COMPETENTE	1	2	TRASCURABILE	CONTROLLI PREVENTIVI A CAMPIONE SULLA CORRETTA ASSEGNAZIONE GLI UFFICI DA PARTE DEL SEGRETARIO
				7 2	PRESENTAZIONE ALL'ESAME DEL SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE		1	2	TRASCURABILE	
				7 3	ARCHIVIAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE		1	2	TRASCURABILE	
				7 4	ASSEGNAZIONE AI SERVIZI E SETTORI DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE		1	2	TRASCURABILE	
		8	GESTIONE DOCUMEN TAZIONE CARTACEA	8 1	ANALISI DELLA CORRISPON- DENZA PERVENUTA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE	COMPOR TAMENTO SCORRETTO TALE DA COMPOR TARE L'ARCHIVIA ZIONE OPPURE L'ASSEG NAZIONE AD UFFICIO DIVERSO DA	1	2	TRASCURABILE	

\*

									QUELLO COMPETENTE				
				8 3	ARCHIVIAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE		1	2	TRASCURABILE	
				8 4	ASSEGNAZIONE AI SERVIZI E SETTORI DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COLLABORATORI	VINCOLATA	REGOLAME NTAZIONE		1	2	TRASCURABILE	

\*

## AREA DI RISCHIO SPECIFICA

**Area 10: Governo del territorio di competenza della Comunità Montana suddivisa nelle sottoelencate sottoaree:**

### A) L.R. 11/96 - gestione operai forestali

P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	Attività vincolo discrezionale (V o D)	Tipologia di attività Disciplinata	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
Gestione presenze e congedi operai forestali	Raccordo con la direzione lavori	1	Piano ferie e programmi di lavoro	1	Sviluppo programmi di lavoro e distribuzioni e equilibrata delle ferie	Direttore dei lavori	V	CCNL di categoria	Cattiva organizzazione dei lavori e bassa produttività	1	1	FRASCU RABILE	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	svant e	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		Raccolta giornalieri e relazioni da parte del	ufficio direzione lavori	V	CCNL di categoria	Ritardi che fanno slittare i tempi di pagamento	1	2	FRASCU RABILE	Controllo del dirigente	

\*

			listini attività mensili		capo squadra								
Gestione magazzino attrezzi e fabbisogni	Catalogazione e sistemazione attrezzature 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 amm.vo 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 e gestione parco macchine	Raccordo con officina e Direzione Lavori per quantificazione beni e servizi da richiedere	1	Scelta sulle modalità di selezione per acquisizione pezzi di ricambio e prestazioni di servizio per importi inferiori a 40 mila euro		Adozione determinati di impegno o atto a contrarre. Verifica prestazione o acquisto e determina liquidazione	Responsabile servizio amm.vo 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
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 APPROVATO CON DELIBERA DI Giunta Esecutiva n. 58 del 23.11.2018	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 Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta esecutiva n 58 del 23.11.2018

\*

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	Elaborazioni 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
Gestione operai forestali	Attività di assegnazione compiti lavorativi	1	Formazione squadre e implementazioni 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
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 basso	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	Direttore dei lavori	V	Regolamenti interni	Scorretto consumo di beni e carburanti con false registrazioni anche	2	3	Medio basso	Carte di consegna e relazioni quantitative sull'uso dei beni e delle
					cantieri e agli operai				nella distribuzione delle attrezzature				attrezzature ed efficacia della loro destinazione

\*

L.R. 11/96- VINCOLO IDROGEOLOGICO

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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Svincolo idrogeologico	Registrazione domande con fascicolazione tipologica	1	Digitalizzazione e carico domande presentate	1	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	2	Esame documenti da richiedere o atti da spedire per pareri soggetti competenti	1	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	3	Sopralluogo in sito e relativa redazione del verbale con parere	1	Fascicolazione verbali e pareri		V	LR 11/96	Superficialità di valutazione tecnica con deresponsabilizzazione finalizzata a favorire il richiedente	2	3	MEDIO BASSO	Cercare di effettuare la massima rotazione possibile sui tecnici incaricati di sopralluoghi. Controlli a campione del dirigente con assegnazioni dirette di sopralluoghi
	Rilascio autorizzazione	4	Predisposizione autorizzazione	1	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.

\*

Procedimenti di richiesta taglio boschi	Registrazione domande con fascicolazione tipologica	5	Digitalizzazione e carico domande presentate	1	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	6	Esame documenti da richiedere o atti da spedire per pareri soggetti competenti	1	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	7	Sopralluogo in sito e relativa redazione del verbale con parere	2	Fascicolazione verbali e pareri	Responsabile del servizio	V	LR 11/96	Superficialità di valutazione tecnica con deresponsabilizzazioni finalizzate a favorire il richiedente	2	3	MEDIO BASSO	Cercare di effettuare la massima rotazione possibile sui tecnici incaricati di sopralluoghi. Controlli a campione del dirigente con assegnazioni dirette di sopralluoghi
	Rilascio autorizzazioni	8	Predisposizione autorizzazione	3	Sottoscrizione autorizzazione	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	9	Predisposizione tabelle di sintesi	1	Sottoscrizione e trasmissione e elenchi e tabelle per pubblicazione	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	10	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

\*

**B) - L.R. 16/2014, ART. 1, C. 4 e 5**

P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
valutazione di incidenza	Registrazione domande con fascicolazione tipologica	1	Digitalizzazione e carico domande presentate	1	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 atti c/o altri Enti	2	Esame documenti da richiedere o atti da spedire per pareri soggetti competenti	1	Predisposizione corrispondenza	Responsabile di servizio	V	Normativa ambientale nazionale, regionale e aree protette	Errata richiesta di documenti o omissione di richiesta pareri a soggetti competenti esterni o interni	1	1	TRASCURABILE	Controlli del dirigente dell'Ufficio
	Istruttoria per l'esame della Commissione e tecnica	3	Convocazione commissione	1	Esame documentazione istanza da parte della Commissione	Commissione	V	Normativa ambientale nazionale, regionale e aree protette	Superficialità di valutazione tecnica con deresponsabilizzazione finalizzata a favorire il richiedente	2	3	MEDIO BASSO	Controllo da parte del Dirigente
	Riunione decisoria della Commissione Rilascio autorizzazione	4	Verbalizzazione dei lavori	1	Espressione e rilascio pareri da parte della commissione	Commissione	V	Normativa ambientale nazionale, regionale e aree protette	Ritardo ingiustificato del rilascio dell'autorizzazione o del suo diniego	1	2	TRASCURABILE	Effettuazione schedatura dei tempi di rilascio. Controllo sulle motivazioni addotte.
	Redazione pareri	5	Redazione pareri con lettere di trasmissione		Verifica testi e allegatura pareri enti terzi	Segretario verbalizzante e responsabile di servizio	V	Legge regionale	Redazione e sottoscrizione pareri con ritardo per indurre gli interessati a intenti corruttivi	3	3	RILEVANTE	Pubblicazione pareri rilasciati e trasmissione degli stessi a Napoli c/o uffici regionali deleganti. Predisposizione periodica dei prospetti di rilascio con date relative ai verbali della Commissione e ai provvedimenti autorizzativi

\*

### C)- GESTIONE DELEGA L.R.55/81

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	Esecuzione	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
Riconoscimento provvidenze 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 atti alla Regione per richiesta dichiaratori a 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 basso	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 per applicare le provvidenze previste dalla LR 55/81	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
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

\*

### D)- GESTIONE DELEGA L.R. 08/2007

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	Esecuzione	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 Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
Procedure acquisizione 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	FRASCURABILE	Controllo del dirigente
	Gestione tesserini e fascicolazione	2	Operazione di caricamento dati registro domande	1	Rilascio e rinnovo tesserini	Responsabile servizio	V	LR 6/2008	Ritardo nelle operazioni allo scopo di indurre solleciti mirati	1	1	FRASCURABILE	Controllo del dirigente

\*

**E) -L.97/94 SULLA MONTAGNA E LE ZONE MONTANE**

P R O C E S S O	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	N. FASE	DESCRIZIONE FASE	N. AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione	Attività vincolo o discrezionale (V o D)	Tipologia di attività Disciplinata da	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto x probabilità)	
Erogazione contributi economici ad imprese o persone su progettazione marketing	Predisposizione di progetti di marketing territoriale	1	Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di marketing	1	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	1	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	1	Elaborazione dati e sviluppo	dirigente	V	L.97/94	Superficiale valutazione di compatibilità	1	1	TRASCURABILE	Parere del dirigente attestante la compatibilità del progetto e delle

\*

territoriale o culturale			selezione iniziative da supportare con contributo economico		progetto con atti di approvazione GE			Piano triennale socio-economico					iniziative ivi inserite con il Piano socio-economico
Erogazione contributi economici ad imprese o persone su progettazioni marketing territoriale o culturale	Attuazione progetto di marketing territoriale	4	Comunicazioni e adozioni determinate di impegno per attuazione in partenariato del progetto, oppure con sostegno economico ad imprese e persone fisiche	1 1	Procedimento amministrativo di comunicazione e impegni verso i beneficiari e partner	Responsabile servizio	V	DLgs 267/2000	Errata o tardiva comunicazione	1	1	FRASCRABILE	Controllo del dirigente
		5	Partecipazione e controllo su eventi e iniziative	1	Partecipazione eventi. Controllo e verifiche andamenti delle iniziative	Responsabile di servizio	D	Progetto marketing territoriale	Verifiche superficiali	1	2	FRASCRABILE	Controllo del dirigente e raccolta testimonianze soggetti presenti all'evento
		6	Verifica sugli atti rendicontativi delle imprese	1	Raccolta documenti rendicontativi degli eventi	Responsabile servizio	V		Raccolta insufficiente per favorire l'impresa	1	2	FRASCRABILE	Controllo del dirigente
	Erogazione contributi	7	Adozione determinate di liquidazione	1	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	FRASCRABILE	Controllo del dirigente
	Predisposizione progetti di cultura e	8	Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di Cultura e tradizioni	1	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	FRASCRABILE	Assumere iniziative che non tocchino gli interessi personali dei componenti della GE. Eventuale esplicitazione di ciò negli atti di approvazione

\*

tradizioni locali		Indagini sul territorio e eventuali acquisizioni di manifestazioni di interesse	2	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
		Predisposizione e approvazione progetto con selezione iniziative da supportare con contributo economico	3	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	9	Comunicazioni e adozioni determinate di impegno per attuazione in partenariato del progetto oppure con sostegno economico ad imprese o persone fisiche	1	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
	10	Partecipazione eventi e Verifica sugli atti rendicontativi delle imprese	1	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	11	Adozione determinate di liquidazione	1	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

\*

## F)-Legge Regionale n. 12 del 30 settembre 2008 “Nuovo Ordinamento e Disciplina delle Comunità Montane”

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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Elaborazione e piani e programmi di sviluppo socio-economico	Raccolta direttive dagli organi politici	1	Raccolta dati da situazioni di contesto territoriale simile	1	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	2	Elaborazione dei dati e analisi swot	1	Selezione fattori di forza e di debolezza	Responsabile di servizio e dirigente	V	LR 12/2008	Elaborazione superficiale	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
			Delineazione contenuti, obiettivi e costi del programma	2	Raggruppamenti macro per delineare assi di interventi	Responsabile di servizio e dirigente	V	LR 12/2008	Elaborazione superficiale	1	1	TRASCURABILE	Controllo del dirigente
			Redazione finale del documento	3	Sviluppo del documento	Responsabile di	V	LR 12/2008	Elaborazione superficiale con individuazione	2	3	Medio basso	Controllo del dirigente e parere di congruità e aderenza delle scelte di

\*

## G)- Contratto Specifico con Camera di Commercio

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	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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Gestione visure camerali	Attività di aggiornamento uso software e gestione servizio	4	Fronte-office riscontro richieste dei cittadini e attività amministrative conseguenziali	1	Rilascio certificazioni e incasso monetario dei diritti di segreteria	Dipendenti addetto	V	Contratto specifico fornitura servizio	Erronea contabilità degli incassi	2	3	Medio basso	Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica
				2	Gestione contanti e versamento 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

\*

## H)- Contratto Specifico con Agenzia delle Entrate

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  Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso
										IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (impatto + probabilità)	
Gestione visure catastali	Attività di aggiornamento uso software e gestione servizio	5	Fronte-office riscontro richieste dei cittadini e attività amministrative conseguenziali	1	Rilascio certificazioni e incasso monetario dei diritti di segreteria	Dipendenti adetto	V	Contratto specifico fornitura servizio	Erronea contabilità degli incassi	2	3	Medio basso	Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica
				2	Gestione contanti e versamento periodico a mezzo economato e parziale trasferimento alla CCIA	Dipendenti adetto	V	Contratto specifico fornitura servizio	Erroneo versamento	2	3	Medio basso	Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica

## INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le principali tipologie di misure come già detto, possono essere individuate sia come generali che specifiche. Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione dell'esigenza dell'organizzazione, a misure sia generali che specifiche.

A titolo meramente semplificativo le misure possono essere: di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione, di disciplina del conflitto di interesse, etc.

### MISURE SPECIFICHE come mappate

Nell'ambito delle misure previste per il potenziamento del contrasto al fenomeno corruttivo, come emerge dalla mappatura innanzi riportata, sono previste apposite misure specifiche. Le misure specifiche riguardano la duplice valutazione: istruttoria del responsabile del servizio/procedimento e di controllo /decisorio da parte del dirigente che adotta il procedimento finale. Le predette misure specifiche, dunque, attendono al controllo/verifica/attestazione..... etc e sono attuate dai soggetti ivi indicati.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Semestrale	Numero controlli sul totale dei provvedimenti e per ogni specifica misura	100%	Dirigente competente

### ALTRE MISURE SPECIFICHE: AREA DEI CONTRATTI PUBBLICI

#### a) COMUNICAZIONE ELETTRONICA NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA (art. 40, c. 2, art. 52, c. 5, e art. 58 del codice degli appalti d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) Nota Operativa ANCI prot. 76/VSG/SD del 19.10.2018

La direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici ha introdotto l'obbligo di trasmissione di bandi e avvisi per via elettronica in tutte le fasi della procedura, compresa la trasmissione di richieste di partecipazione e, in particolare, (trasmissione per via elettronica dell'offerta. Il D.lgs. 50/2016 recepisce con l'art. 40 l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici.

S'intende pertanto prevedere per l'area generale dei contratti pubblici la seguente misura: gestione per via elettronica delle procedure di gara.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1: acquisto di un software nell'anno 2021	attivazione	100%	Competente dirigente

## b) 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\*.

Stato di attuazione all 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: applicazione alle procedure di gara	il patto è stato inserito in avvisi, bandi di gara, lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure bandite	Dirigente competente

*\*(\*(l'inserimento della clausola non è obbligatoria per i contratti di importi entro i 1500,00 euro, essendo sufficiente il rinvio verbale a cura del responsabile del procedimento/ dirigente al codice di comportamento pubblicato in Amministrazione Trasparente a cui l'incaricato o il soggetto a cui viene aggiudicato il lavoro, servizio, fornitura è tenuto comunque a rispettare).*

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

- La risoluzione delle controversie relative alla esecuzione dei contratti pubblici, là 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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: applicazione alle procedure di gara	La clausola è stata inserita su numero contratti sul totale dei contratti	100% delle procedure bandite	Dirigente competente

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

- L'art. 36, c. 1 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) prevede che "l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, c. 1, 34 e 42, nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva partecipazione delle micro imprese, piccole e medie. (...)" Il successivo comma 2, le stazioni appaltanti procedono per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta (lettera a).

Il principio di rotazione trova la sua ragion d'essere nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente.

Detto principio costituisce, come delineato dall'art. 36 citato, per gli appalti di lavori servizi e fornitura sotto soglia il necessario contrappeso alla discrezionalità, piuttosto significativa, riconosciuta all'amministrazione nell'individuare gli operatori economici in favore dei quali disporre l'affidamento (ipotesi di affidamento diretto) o ai quali rivolgere l'invito a presentare le proprie offerte (procedura negoziata).

- 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".

L'art. 36 del codice degli appalti come pure le linee guida ANAC fanno riferimento alla rotazione degli inviti e degli affidamenti. Detto principio non opera nel caso di procedura aperta a tutti gli operatori economici.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: applicazione alle procedure di gara non aperte	Sul totale delle procedure è stato rispettato il principio di rotazione	100% delle procedure	Dirigente competente

## e) BANDI SU MISURA, SOCCORSO ISTRUTTORIO E PROROGA TECNICA

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;
- Evitare il meccanismo della **proroga tecnica** del contratto.
- Evitare di caratterizzare i bandi di gara dal “meccanismo **dell'abito su misura**“ ed evitare quindi bandi costruiti in modo che ci fosse un unico soggetto che partecipi e vinca;
- In caso di **soccorso istruttorio** optare per il principio della più larga partecipazione ovvero, limitare le ipotesi di esclusione degli operatori economici dalle procedure di gara ai soli casi di carenze gravi e sostanziali dei requisiti di partecipazione alla gara e, tanto, in ossequio al principio del favor participationis. Nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il soccorso istruttorio è lo strumento che consente di rimediare a eventuali omissioni, incompletezze o irregolarità di informazioni e documenti utili ai fini della partecipazione alla gara mediante l'integrazione, in caso di omissione od incompletezza della documentazione, o la regolarizzazione di documenti già presentati ma affetti da irregolarità o errori materiali.
- Individuazione e gestione dei **conflitti di interesse** nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici art. 42 del D.Lgs. 50/2016. A tale fine, occorre acquisire dichiarazioni sostitutive relative agli obblighi dichiarativi e comunicativi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Dette dichiarazioni, possono essere richiamate nelle proposte e nei provvedimenti dirigenziali oppure, inserite direttamente nei richiamati provvedimenti.
- Tenere conto dei contenuti delle linee guida ANAC emanate ed emanande. In caso di scostamento dai predetti contenuti se ne darà motivata ed adeguata motivazione negli atti che si andranno ad adottare.

\*

In presenza di conflitti di interessi si provvede alle sostituzioni come da vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: - verificare che per ogni contratto non si è fatto ricorso alla così detta proroga tecnica; - verificare che si è favorita la più larga partecipazione alla gara; - verificare che i bandi gara sia predisposto da più soggetti; - verificare la presenza di dichiarazioni sostitutive sul conflitto di interesse.	Numero di proroghe tecniche su un totale delle procedure; Numero di soccorso istruttorio attivato su un totale delle procedure; numero di bandi predisposti da più soggetti sul totale di bandi. Numero di dichiarazioni verificate sul numero totale delle dichiarazioni rese.	100% delle procedure	Dirigente competente

**f) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI FORESTALI – per l'area specifica gestione del territorio lettera A**

La Giunta Esecutiva con atto n. 58 del 23.11.2018 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti forestali regolarmente pubblicato in “Amministrazione Trasparente” sottosezione di I° livello Disposizioni Generali sottosezione di II° livello codici disciplinari e codici di condotta. Detto codice è documento fondamentale e aggiuntivo al vigente codice di comportamento del personale dipendente approvato con atto di Giunta Esecutiva n. 05 del 13.01.2021.

L'efficacia del codice di comportamento verrà testata mediante una rilevazione delle eventuali irregolarità così come individuate dagli uffici interessati.

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

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: attività di ulteriore divulgazione del codice e formazione	Numero di dipendenti informati su numero dipendenti in servizio	Divulgazione del codice a tutto il personale interessato	Direzione lavori e Dirigente competente,

### **g) AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI: AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

A seguito del parere del Consiglio di Stato del 24.10.2018 l’Autorità Nazionale Anticorruzione con apposita delibera n. 907 del 24.10.2018, ha approvato le linee guida n. 12 che forniscono chiarimenti per l’affidamento dei servizi legali a seguito della nuova disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016.

Questo Ente ha inteso conformarsi a quanto innanzi e con delibera n. 59 del 23.11.2018 ha stabilito di costituire un apposito elenco di avvocati da cui attingere per incarichi di patrocinio legale demandando al dirigente dell’Area Tecnica e Finanziaria i conseguenti adempimenti amministrativi ivi compreso la gestione e la tenuta del citato elenco unico di professionisti.

Il citato dirigente, con apposita determina n. 291 del 12.11.2019 ha approvato lo schema di avviso pubblico per la costituzione di un elenco di avvocati. Il relativo elenco è stato approvato.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Utilizzo del sistema di rotazione nella scelta del legale per incarichi di patrocinio legale	Numero di incarichi conferiti nel rispetto del principio di rotazione sul numero totale	100%	Organo di indirizzo politico e dirigente competente

### **3) MISURE DI CARATTERE GENERALE TRASVERSALI**

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, l'aggiornamento del piano triennale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. 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 di "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 Settori 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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Nell'anno come da Programma	Numero di dipendenti formati sul numero totale	100%	Dirigenti e RPCT

		dei dipendenti		
--	--	----------------	--	--

## **B) ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

Si premette che permangono per questo Ente le condizioni che non consentono la piena attuazione della predetta misura. Con il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 approvato come schema con delibera di G.E. n. 21 del 31.05.2021, l'Amministrazione ha confermato il contenuto del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2020-2022, in cui i posti in dotazione organica sono in linea con quella precedente e le unità previste sono pari a 18. Il personale in servizio è pari a 10 unità lavorative destinato a diminuire nel corso dell'anno 2022 per collocamento in pensione, salvo il turn-over che dovrà essere assicurato come previsto nel Piano triennale. Il personale in servizio ha anche delle limitazioni derivanti dal godimento di permessi correlati al riconoscimento di diritti quali carica pubblica e ex L. 104/92. Infine, la specificità dei profili professionali disponibili in organico e il dover garantire la continuità dell'attività amministrativa con soggetti competenti ed esperti sono fattori che non consentono una facile attuazione della rotazione.

In ogni caso si puntualizza che 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;
- vi sono 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.

Tuttavia, qualora non risulti comunque possibile attuare la rotazione del personale assegnato, la dirigenza adotterà i seguenti accorgimenti:

- alternanza dei dipendenti nelle varie funzioni se ciò è possibile;

\*

- coinvolgimento di più soggetti nei singoli procedimenti istruttori;
- affiancare, a supporto del responsabile di ciascun servizio nelle attività istruttorie dipendenti di categoria B.

I procedimenti istruttori, come sopra riportati, presuppongono, il coinvolgimento contestuale e parallelo di più soggetti, assicurando la piena trasparenza delle attività che vengono controllate e fatte proprie, in ultima istanza, dalla dirigenza.

Resta fermo l'obbligo di individuare e far emergere nell'attività procedimentale il nominativo del responsabile del procedimento e quello del Responsabile che adotta l'atto finale e l'esigenza di motivare adeguatamente, nei casi in cui il Dirigente avoca a se la responsabilità del procedimento o delega al Responsabile del procedimento anche l'adozione dell'atto finale.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Si dà atto che la rotazione, (almeno fino a quando non si effettuano assunzioni) non è possibile attuarla. Può farsi ricorso a misure alternative.	Numero di misure alternative poste in essere	50%	Rispettivo dirigente RPCT

### **C) ROTAZIONE ORDINARIA DELLA DIRIGENZA**

Per quanto attiene la rotazione della dirigenza si dà atto che presso l'Ente sono in servizio il Segretario Generale ed un dirigente.

Per i dirigenti la rotazione è demandata all'organo di indirizzo politico che terrà conto:

- della valutazione annuale del nucleo di valutazione;
- dei casi residui contemplati dalla legge per le responsabilità o colpe;
- 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;
- delle specifiche competenze maturate e della infungibilità dei profili professionali;

\*

- della insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione comprometta il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa;
- di conclamate situazioni di incompatibilità tali da non poter garantire il conferimento dell’incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.

Si dà atto che il Presidente, con proprio decreto n. 09 del 29.12.2017 prot. n. 81 del 08.01.2018 ha confermato le funzioni di direzione dell’Area Tecnica e Finanziaria in capo ad un Dirigente e ciò a seguito del pensionamento del dirigente del Settore Tecnico.

Si programma una possibile, eventuale rotazione nell’arco temporale 2021/2023 a seguito di una diversa organizzazione derivante dalla definizione ed approvazione degli strumenti di programmazione triennali ed annuali del fabbisogno del personale.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso nel triennio	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1: valutazione dell’organo di indirizzo politico che conferisce gli incarichi in ragione anche dell’organizzazione data. Definizione e approvazione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.	Numero di provvedimenti presi	100%	Organo di indirizzo politico

## **D) ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L’ANAC con proprie linee guida, adottate con delibera n. 215 del 26.03.2019 è intervenuta sull’istituto della misura della rotazione straordinaria chiarendo tra i vari aspetti, i reati presupposti, le amministrazioni obbligate e le conseguenze della rotazione straordinaria stessa.

In generale l’Autorità è dell’avviso che l’istituto trovi applicazione con riferimento

a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratto a tempo determinato.

Sempre secondo la predetta Autorità la "rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001 art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga dato all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di motivo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto".

La rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001, deve essere disposta tempestivamente con provvedimento motivato, entro 30 giorni dalla notizia di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotta di natura corruttiva. Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttivi" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001.

Sempre l'ANAC ha ritenuto precisare che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva", non può che intendersi riferita al

\*

momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 C. p. P.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" (delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019).

L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la pubblica amministrazione (di cui al capo 1 del titolo II, del libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini della inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'ufficio per obbiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con questo Ente interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio dei procedimenti penali per condotta di natura corruttiva di cui alle richiamate linee guida.

L'amministrazione, in merito all'istituto della rotazione straordinaria, si riserva di adottare un eventuale apposito atto di regolamentazione interna e nelle more si atterrà ai contenuti delle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 215 del 26.03.2019 in materia.

Stato di attuazione 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotta di	Numero di provvedimenti presi	100%	Dirigenti con riguardo al personale sottoposto e organo di

\*

	natura correttiva Previa valutazione della condotta ed eventuale conseguente applicazione della rotazione straordinaria: trasferimento, revoca. O aspettativa/ disponibilità qualora sia impossibile attuare la misura			indirizzo politico per i dirigenti
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------

### **E) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” sezione di I° livello “Disposizioni Generali” sottosezione di II° livello “Codice disciplinare e codice di condotta” a cui si rinvia.

Il predetto Codice 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.

Il codice adottato prevede, tra i destinatari, oltre ai dipendenti della Comunità anche tutti i collaboratori, consulenti ed operatori economici che con essa entrano comunque in rapporto. Detti destinatari sono tenuti a rispettare le norme del richiamato codice.

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.

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere

\*

corredato dall'inserimento di apposite clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

Come previsto dal codice di comportamento adottato da questo Ente in parola, i responsabili dei servizi interessati/R.U.P. dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati (e di conseguenza nei contratti), specifiche clausole 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\*.

L'efficacia del codice di comportamento verrà testata mediante una rilevazione delle eventuali irregolarità così come individuate dagli uffici interessati.

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

Il nuovo codice di comportamento integrativo applicabile ai dipendenti della Comunità Montana Calore Salernitano è stato adottato con la delibera di Giunta Esecutiva n. 05 del 13.01.2021.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Fase 1: Verifica della corretta attività formativa somministrata ai dipendenti	Tutti i dipendenti	100%	Dirigenti, Ufficio Personale

*\*(l'inserimento della clausola non è obbligatoria per i contratti di importi entro i 1500,00 euro, essendo sufficiente il rinvio verbale a cura del responsabile del procedimento/ dirigente al codice di comportamento pubblicato in Amministrazione Trasparente a cui l'incaricato o il soggetto a cui viene aggiudicato il lavoro, servizio, fornitura è tenuto comunque a rispettare).*

## **F) 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:

- a. Il dipendente che segnala illeciti ha garantita la riservatezza dell'identità;
- b. 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 software o il 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).

Corre in capo al RPCT l'obbligo di riservatezza. Il predetto obbligo di riservatezza rimane anche in capo a quei soggetti che nella materia supportano in via diretta o indiretta il RPCT.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Acquistato sistema informatizzato di acquisizione delle	Attivato	100%	RPCT e collaboratore

	segnalazioni			
--	--------------	--	--	--

## **G) 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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Acquisizione delle dichiarazioni /autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni /dichiarazioni sul totale.	100%	Dirigente competente

## **H) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione ed 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 effettua il monitoraggio attraverso la verifica semestrale sui controlli interni e tramite una specifica attestazione da parte della dirigenza.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------	-----------------------

\*

In atto	Fase 1: rilevazione da parte degli uffici e dei servizi dei tempi procedurali	Numero di schede pervenute su un totale delle schede degli uffici e dei servizi titolari di procedimenti	100%	I dirigenti
---------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-------------

## I) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Questo Ente si è gradualmente aperto all'innovazione tecnologica pur tuttavia, la digitalizzazione non ha raggiunto livelli ottimali ma piuttosto parziali ed incompleti.

Le ragioni sono da ricercarsi sia nella scarsa propensione del personale, in età avanzata, all'utilizzo delle tecnologie, che nella esiguità delle risorse umane ed economiche.

La Giunta Esecutiva ha comunque, con atto n. 04 del 10.01.2019 proceduto alla nomina del responsabile della transizione digitale e del difensore civico per il digitale ai sensi dell'art. 17, del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e s.m.i. Viene richiesto, per tanto, ogni sforzo al responsabile del servizio informatico e alla dirigenza per completare l'informatizzazione dei restanti processi compatibilmente anche con l'assegnazione delle risorse umane e strumentali.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Secondo semestre 2021: ricognizione dei processi non ancora informatizzati a cura del servizio informatico in collaborazione con i responsabili dei servizi	Report sui processi da informatizzare con l'indicazione di eventuali impedimenti nella loro attuazione	Documento prodotto	Responsabili dei servizi Dirigenti
Da attuare	Primo semestre 2022: Pianificazione successivi step	Processi informatizzati oppure impedimenti rimossi	50%	Responsabili dei servizi Dirigenti

## J) 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 preventivamente 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 approvata dall'organo di indirizzo

politico.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Fase 1: dichiarazioni di incompatibilità rese dai dirigenti già titolari di incarico. Dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità da parte di dirigenti titolari di nuovi incarichi	Verifica e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute sul totale	100%	Soggetto che conferisce l'incarico

### **M)- INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE**

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.

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni previste dall'art. 53bis del D.Lgs. 165/2001 e dei criteri generali in tema di incarichi vietati ai dipendenti pubblici come approvati dalla Conferenza Unificata sopra richiamata, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, che attraverso verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio e extraistituzionali	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto della vigente normativa su un numero totale di autorizzazioni rilasciate	100%	Soggetto che conferisce l'incarico
	Verifica delle segnalazioni riferite allo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati	100%	100%	Dirigenti e RPCT

## **N) 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 anche riportate nel Codice di Comportamento dei dipendenti, cui si rinvia per una compiuta disamina nonché, nell'art. 42 del Codice Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016 e nelle linee guida ANAC n.15 approvate con delibera n. 494 del 05.06.2019 recanti "individuazioni e gestioni dei conflitti di interesse sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici".

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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica operata durante l'anno delle dichiarazioni rese dai dipendenti in servizio e da eventuali collaboratori/consulenti su eventuali situazione di conflitti di interessi	Numero di dichiarazioni verificate su numero dichiarazioni rese nel semestre	100 %	Dirigenti per il personale assegnato compresi eventuali collaboratori e consulenti (verifica sulle dichiarazioni rese) e monitoraggio semestrale. RPCT verifica dichiarazioni rese dalla dirigenza
Da attuare	A partire dal primo semestre 2022 a seguito dell'approvazione definitiva del Codice di comportamento porre in essere un'attività finalizzata ad elaborare una procedura ad hoc per modulistica delle dichiarazioni in linea con il nuovo codice di comportamento	Revisione dei modelli attualmente in uso	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale dipendente	Dirigenza e RPCT.

## O) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI

## LAVORO (Pantouflage)

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, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il responsabile del servizio/dirigente devono:

- 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 i 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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage reso dal personale cessato dal servizio durante l'anno; dai partecipanti a gare  Verifica delle dichiarazioni ed eventuali provvedimenti	Numero di dichiarazioni acquisite su numero dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione e numero imprese interessate che devono rendere la dichiarazione	100%	I dirigenti per le rispettive competenze

#### **P) 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 (nomina componenti delle commissioni relative: ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, o alla selezione di contraenti) 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.

Il responsabile del procedimento/dirigente è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare in merito al RPCT.

Stato di attuazione 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni: acquisizioni delle dichiarazioni sostitutive	100%	100%	Dirigente competente

### Q) IL 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.

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazioni	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In atto	Verifica annuale	Aggiornamento annuale dell’Informazioni e dati identificativi presenti nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)	100%	RASA dirigente

**R) TRASPARENZA** – si rinvia all’apposita sezione del Piano

## **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio rappresenta un’azione fondamentale del processo di gestione del rischio. Infatti, attraverso l’azione di monitoraggio si va a verificare lo stato di attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione e quindi, il funzionamento complessivo della gestione del rischio con la possibilità di procedere ad apportare in via tempestiva le opportune modifiche.

Il monitoraggio, dunque, consiste in una verifica continua circa l’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

A differenza del monitoraggio il riesame è un attività svolta ad intervalli programmati e si riferisce al funzionamento del sistema nel suo complesso.

### **Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

\*

Tenuto conto della struttura organizzativa di questo Ente si prevedono i seguenti sistemi di monitoraggio:

**I° livello** in capo al Settore/Area che è chiamato ad adottare le misure. Il Responsabile effettuerà il monitoraggio tenendo conto di quanto segue:

- **indicatore di attuazione:** numero dei controlli effettuati sul totale delle: pratiche/provvedimenti/dichiarazioni e quant'altro oggetto di verifica;

- **modalità per il controllo:** a campione;

- **cadenza semestrale:** il competente dirigente con apposita relazione semestrale da trasmettere al RPCT darà conto:

- del numero dei controlli effettuati e per quale aree a rischio;

- dello stato di attuazione delle misure;

- delle motivazioni della mancata attuazione di alcune misure;

- di ulteriori misure poste in essere;

- eventuali nuove misure da inserire nel successivo aggiornamento del Piano.

- Eventuali misure previste nel Piano e ritenute non idonee allo scopo.

**II° livello** è in capo all'RPCT con cadenza semestrale.

Il RPCT dovrà verificare, con cadenza semestrale, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dal responsabile del settore nel report semestrale. A tale fine può richiedere documenti, informazioni, incontri e quanto altro ritenuto utile.

Il monitoraggio di II° livello sarà effettuato come sopra detto semestralmente in occasione e nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa. Stante le poche risorse disponibili, detto monitoraggio avverrà attraverso il campionamento di tipo ragionato e farà riferimento alle misure a più elevato rischio di corruzione e orientato a quei processi su cui sono intervenute segnalazioni di illeciti.

I responsabili dei servizi e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire supporto sia al responsabile del settore competente che al RPCT .

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono presupposto necessario per la definizione dell'aggiornamento del piano e pertanto se ne darà conto all'interno dello stesso.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

\*

Il monitoraggio delle misure deve anche tener conto della loro capacità di ridurre il rischio corruttivo. Tale valutazione è di pertinenza del RPCT. Il responsabile del settore competente ha il compito di segnalare al RPCT eventuali misure non idonee a prevenire il rischio di corruzione e a formulare apposite nuove misure. Il Nucleo di valutazione darà il necessario supporto al RPCT che allo scopo viene coinvolto, sia nella fase di aggiornamento del Piano, che nella fase successiva all'adozione del Piano stesso mediante apposita richiesta intesa a far pervenire osservazioni / proposte/ valutazioni ed ogni altro necessario ed opportuno apporto in termini di efficacia e efficienza del Piano stesso.

Il RPCT, in presenza di misure ritenute non idonee a prevenire il rischio di corruzione provvederà a ridefinire il trattamento del rischio.

### **Riesame periodico del sistema di gestione del rischio**

Con cadenza annuale si procede al riesame della funzionalità del Piano nel suo complesso. Tale fase si apre al confronto e al dialogo con tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nella programmazione dell'Ente.

Il riesame consiste nell'evidenziare eventuali rischi emergenti, integrazione/aggiornamento della mappatura, nuovi e più efficaci criteri per la ponderazione del rischio il cui esito andrà a supportare la redazione del PTPCT per il triennio successivo.

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Come già evidenziato innanzi, il monitoraggio della gestione del rischio avviene, secondo criteri e modalità come sopra definiti, nell'ambito ed in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa

Il controllo avviene, secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni mediante l'utilizzo di apposite schede di verifica, con cadenza semestrale sulla base di un campione del 10 % degli atti posti in essere dalla dirigenza, per ciascuna tipologia. In tale sede sarà posta particolare attenzione sullo stato di attuazione delle misure a più elevato rischio di corruzione o a quei processi su cui sono intervenute segnalazioni di illecito con qualsiasi modalità.

\*



## **P.T.P.C – AGGIORNAMENTO 2021-2023**

PROGRAMMA-SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

*Sezione parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023*

**1. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ QUALE MISURA DI CARATTERE GENERALE INQUANTO INSISTE TRASVERSALMENTE SULL'ORGANIZZAZIONE AL FINE DI MIGLIORARE COMPLESSIVAMENTE LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

**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.

Detto programma costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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, 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 2021-2023.

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 da cui decorre l'obbligo di pubblicazione preso in considerazione, tuttavia la pubblicazione deve essere comunque mantenuta fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Si prevede di attivare un sistema di rilevazione automatico dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente che consente di individuare la scadenza del termine di cinque anni.

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 dall'art. 08 del citato D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.

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.

## **Trattamento dei dati personali**

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

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento Europeo 679/2016.

Occorre, pertanto, rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili come lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socioeconomica delle persone.

Ne consegue che i dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni o altri accorgimenti idonei allo scopo.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, operante dal 25 maggio 2018.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali fa capo al soggetto responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione (competente responsabile del servizio/procedimento, competente dirigente).

Il RPCT e l'addetto al caricamento dei dati qualora ne vengano a conoscenza segnalano tempestivamente, al competente dirigente, eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali

Per riassumere 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.ii.;
- 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:

- 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";
- i predetti dati, come elaborati e raccolti nei tempi e modalità di legge o secondo specifiche direttive, saranno rimessi al rispettivo dirigente;
- 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;
- 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. Antonio Nicoletti 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 F.F. Dott. Aldo Carrozza;
- 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 allegare 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.

**I titolari di incarichi politici quali il Presidente, i componenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio Generale, (eletti nei comuni inferiori a 15.000 abitanti) in applicazione della Delibera ANAC n. 537 del 17.06.2020\* “sono tenuti all’obbligo di pubblicare i dati e le informazioni di cui alla lettera da a) ad e) dell’art. 14, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs 97/2016”. Va, pertanto, esclusa la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lettera f) comma 1, del citato art. 1. Nell’ottica di ridurre gli oneri di pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web ufficiale della Comunità Montana [www.cmcalore.it](http://www.cmcalore.it) è stato realizzato un collegamento ipertestuale che rinvia ai siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati, purchè sia assicurata la qualità delle informazioni di cui all’art. 6 del medesimo decreto.**

Gli organi di indirizzo politico , alla data odierna, sono da ritenersi, pertanto, pienamente consapevoli degli obblighi di legge e conseguenti sanzioni poste a loro carico.

In caso di mancata pubblicazione da parte dei Comuni di provenienza si

-----

\*È abrogata la Delibera ANAC n. 641 del 14.06.2017 [ modificazione ed integrazione della delibera n. 241 dell'08.03.2017 “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016” relativamente all’”assemblea dei Sindaci” e al “Consiglio Provinciale”],

che pertanto cessa la sua efficacia.

applicano le sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 ed il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente segnala all'ANAC e ai Comuni di provenienza gli inadempimenti riscontrati.

Si prescinde quindi, da qualsivoglia ulteriore informazione e sollecitazione di carattere formale da intendersi sostituita per il tramite dell'approvazione e pubblicazione del presente atto. 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 Responsabile del Servizio di segreteria e Affari Generali 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 contro interessati.

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.cmcalore.it](http://www.cmcalore.it) – "Amministrazione Trasparente" sottosezionedi 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 caso dovessero pervenire delle richieste di accesso.

Si precisa che a oggi non sono pervenute richieste di accesso civico.

### **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 D.L. 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 organizzazione e dotazione finanziaria, si prefigge, di attivare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, 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 2021-2023, 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’ANAC 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**

<b>2021</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Giugno 2021
Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente	Semestrale 2021 (entro 15 luglio)
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 2021
Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente	Semestrale 2021 ( entro il 5 gennaio 2022)
II° Verifica periodica ricognitiva annuale (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 2022
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Dirigenti e RPTC	Nell'anno 2021

<b>2022</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Gennaio 2022
Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti	Semestrale 2022 (entro il 15 luglio)
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 2022
Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti	Semestrale 2022 (entro il 05 gennaio 2023)
II° Verifica periodica ricognitiva annuale (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 2023
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Dirigenti e RPTC	Annuale 2022

<b>2023</b>		
<b>Obiettivi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica</b>
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Gennaio 2023
Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti	Semestrale 2023 (entro il 15 luglio)
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 2023
Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti	Semestrale 2023 (entro il 05 gennaio 2024)
II° Verifica periodica ricognitiva annuale (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 2024
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Dirigenti e RPTC	Annuale 2023

## 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. Antonio Nicoletti

\*

## 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 pubblicazione e trasmissione al Servizio caricamento dati per la pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#"><u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u></a> )	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
<b>Organizzazione</b>	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.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza
		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.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza

\*

			(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)	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza
		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.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem c. s.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza
		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.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza

\*

	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.	Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza
--	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------	----------------------------------------------------------------

\*

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria AA.GG.	Segretario
		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)	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. 441/198 2	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di 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	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

			momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Idem c. s.	Segretario

\*

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2	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. 441/198 2	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. 441/198 2	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	Nessuno	Idem c. s.	Segretario

\*

			dell'interessato o della 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. 441/198 2	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Idem c. s.	Segretario

\*

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		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 o incompleta 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)	ANAC eroga la sanzione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	

\*

			dell'impiego delle risorse utilizzate			
		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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

				amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
		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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:			

\*

dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di 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.	I Dirigenti per le rispettive competenze

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e 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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2</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>I Dirigenti per le rispettive competenze</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. 441/198 2</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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><u>Idem c. s.</u></p>	<p>I Dirigenti per le rispettive competenze</p>

\*

			dell'interessato o della 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. 441/198 2	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
		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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
		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.	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Idem c. s.	I Dirigenti per le rispettive competenze
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.	I Dirigenti per le rispettive competenze
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.		Curriculum vitae	Tempestivo		I Dirigenti per le rispettive

\*

		n. 33/2013				competenze
		Art. 14, c. 1, lett.  c), d.lgs.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della  carica	Tempestivo		I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	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	Tempestivo	I Dirigenti per le rispettive competenze
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------

\*

			amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2	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).	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Segretario
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinque s., 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	I Dirigenti per le rispettive competenze
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria e Personale	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario

\*

				di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	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)	Servizio competente	I Dirigenti per le rispettive competenze	
	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Dirigente Area Tecnica e Finanziaria	

\*

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
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)	Servizi competenti	I Dirigenti per le rispettive competenze
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  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	I Dirigenti per le rispettive competenze
<b>Performance</b>	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

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria
				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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 al sito dell'ente)</i>	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

\*

			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/201 6	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	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
		(da pubblicare in tabelle)	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	Rappresentazioni e 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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 con il silenzio-assenso dell'amministrazione	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. 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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

\*

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile 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

\*

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
<b>Bandi di gara e</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

contratti	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	novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
	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	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	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	I servizi per le rispettive competenze

\*

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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze	

			<p>del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          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>	<p>Tempestivo</p>	<p>I servizi per le rispettive competenze</p>	<p>I Dirigenti per le rispettive competenze</p>
--	--	--	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------

\*

				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	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	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	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I servizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze

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

\*

		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 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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	I sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto	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 sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze

\*

		all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 )					
		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 sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 sevizi 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)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
			Per ciascun atto:		I sevizi 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 sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 sevizi per le rispettive competenze	I Dirigenti per le rispettive competenze
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

	26 aprile 2011		ricorso a rappresentazioni grafiche			
	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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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

\*

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

	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
<b>Servizi erogati</b>	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.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non di competenza	

\*

	198/2009					
	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	Non di competenza	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria
		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
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Agricoltura e OO. PP.	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (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.	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	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	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

\*

			nazionale anticorruzione )				
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Agricoltura e OO. PP.	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

				urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze Se ricorre l'obbligo
			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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze  Se ricorre l'obbligo

\*

		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze Se ricorre l'obbligo
		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze  Se ricorre l'obbligo
		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze Se ricorre l'obbligo

\*

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze Se ricorre l'obbligo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze  Se ricorre l'obbligo
			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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	I Dirigenti per le rispettive competenze Se ricorre l'obbligo
<b>Strutture sanitarie</b>		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	

\*

<b>private accreditate</b>			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	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)		
		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)	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria

\*

<b>Altri contenu ti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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. 190/201 2, 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. 190/201 2	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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Tempestivo	Servizio Segreteria e AA. GG.	Segretario RPCT

\*

				recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	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.dat.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	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	Servizi competenti (Allo stato non trattati)	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)	Allo stato non trattati	I Dirigenti per le rispettive competenze
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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 pubblicazione e trasmissione al Servizio caricamento dati per la pubblicazione
<b>Perla Pa</b>	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
<b>SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente alle Amministrazioni pubbliche</b>	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
<b>Archivio contratti del Settore pubblico</b>	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

\*

<b>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)</b>	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 pubblicazione e trasmissione al Servizio caricamento dati per la pubblicazione
<b>Patrimonio della PA</b>	MEF-DT	- Art. 2, c. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3 e 4, del decreto-legge n. 90 del 2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014	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); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)	Servizio ragioneria	Dirigente Area Tecnica e Finanziaria  Caricamento dati: Servizio Ragioneria
<b>BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche</b>	MEF-RGS	Art. 13 della legge n. 196 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.	Caricamento dati: Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche

\*

<b>REMS (Real Estate ManagementSystem) Sistema di Gestione degli immobili di Proprietà Statale</b>	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)		
<b>BDNCP -Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici</b>	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
<b>Servizio contratti Pubblici</b>	MIT	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