



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ROCCADASPIDE (SA)

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA 2023-2025***

Approvato con Delibera di
Giunta Esecutiva n° 07 del 01.02.2023

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;
- 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

- I. Analisi del contesto esterno ed interno;
- II. La mappatura dei processi e il trattamento del rischio;
- III. Le aree di rischio;
- IV. Individuazione delle misure;
- V. Monitoraggio.

PARTE TERZA

- I. Introduzione;
- II. “Amministrazione Trasparente”;
- III. Attività Funzionali all’implementazione della Cultura Della Trasparenza e dell’integrità’.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025 - CORRUZIONE

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 2023-2025.

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 2022-2024 annualità 2022 come da relazione prot. n. 186 del 12.01.2023 pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri Contenuti – Corruzione" sottosezione di II° livello "Relazione del RPCT anno 2022" a cui si rinvia.
- le risultanze emerse in fase di verifica degli obblighi di pubblicazione annualità 2022 piano 2022/2024 sez. trasparenza, come da relazione prot. n. 185 del 12.01.2023 pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri Contenuti Corruzione" sottosezione di II° livello "Relazione del RPCT anno

2022” a cui si rinvia.

- delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione dei codici di comportamento del personale dipendente anno 2022 come da relazione prot. n. 187 del 12.01.2023 pubblicata “Amministrazione Trasparente” sezione “Altri Contenuti – Corruzione” sottosezione di II° livello “Monitoraggio del RPCT anno 2022” a cui si rinvia;
- della circostanza, ad esito anche delle su richiamate risultanze, che nel corso dell’anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi significative di disfunzioni amministrative o segnalazioni di cattiva gestione;
- dalla circostanza che, dalla nota prodotta dall’RPCT, prot. 9187 del 30.11.2022, con la quale veniva richiesto all’organo politico-amministrativo la supervisione e l’ipotetico aggiornamento della mappatura dei processi attivi all’interno dell’Ente, non si sono riscontrati discostamenti significativi rispetto all’annualità precedente;
- dalla circostanza che, dall’avviso emesso dall’RPCT, prot. 9188 del 30.11.2022, 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 rimasta intatta nel numero di dipendenti rispetto all’annualità precedente (totale 6 dipendenti pubblici).

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 2022-2024 approvato, come schema, con delibera di Consiglio Generale n. 08 del 25.11.2022, pubblicato in “**Amministrazione Trasparente**” Sezione di I° li-

vello *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 alla 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;
- dalle novità introdotte con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Anac il 21 novembre 2022. In tale nuovo contesto normativo si assiste ad un'importante ricaduta delle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO, in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo dell'attuale PNA 2022 è il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di misure efficaci di prevenzione della corruzione, senza comunque mettere a rischio lo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative, in particolare per quelle legate all'utilizzo dei fondi PNRR. A tale riguardo, l'Anac ha dedicato la prima parte generale del nuovo PNA a supportare i RPCT e le amministrazioni con indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni. Sono inoltre previste apposite misure per il rafforzamento delle misure antiriciclaggio. La parte speciale del suddetto PNA è incentrata invece sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

III. IL PROCEDIMENTO DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE DEL PTPC

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

- del fatto che non vi sono state considerazioni/osservazioni volte a modificarlo o integrarlo derivanti dagli esiti di cui all' apposito avviso prot. 9188 del 30.11.2022 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 2023-2025;
- della circostanza che, nel corso dell'anno 2022, 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 2023-2025 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.

IV. 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 verificazione di tali accadimenti.

V. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Con Delibera n. 08 del 25.11.2022 il Consiglio Generale dell'Ente ha approvato come schemi:

- Il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2022-2024;
- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) il quale ha confermato per gli esercizi 2022-2024 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. 2023-2025.

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 anticor-

ruzione 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.

VI. I SOGGETTI DEL PIANO

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

Tali soggetti sono:

- **Gli organi di indirizzo politico** – 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 tute-

la 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 all'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 inconferibilità 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 all'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 viola-

- zioni 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 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;
- 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;
- 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;

- a pubblicare in "Amministrazione Trasparente", entro trenta giorni, dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente piano, la dichiarazione di inconfiribilità 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);
- a pubblicare in "Amministrazione Trasparente" la dichiarazione di inconfiribilità 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, com-

ma 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 rinnovare detto ufficio in quanto allo stato non risulta idoneamente costituito.

VII. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL PIANO

L'elaborazione del Piano necessita di 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.

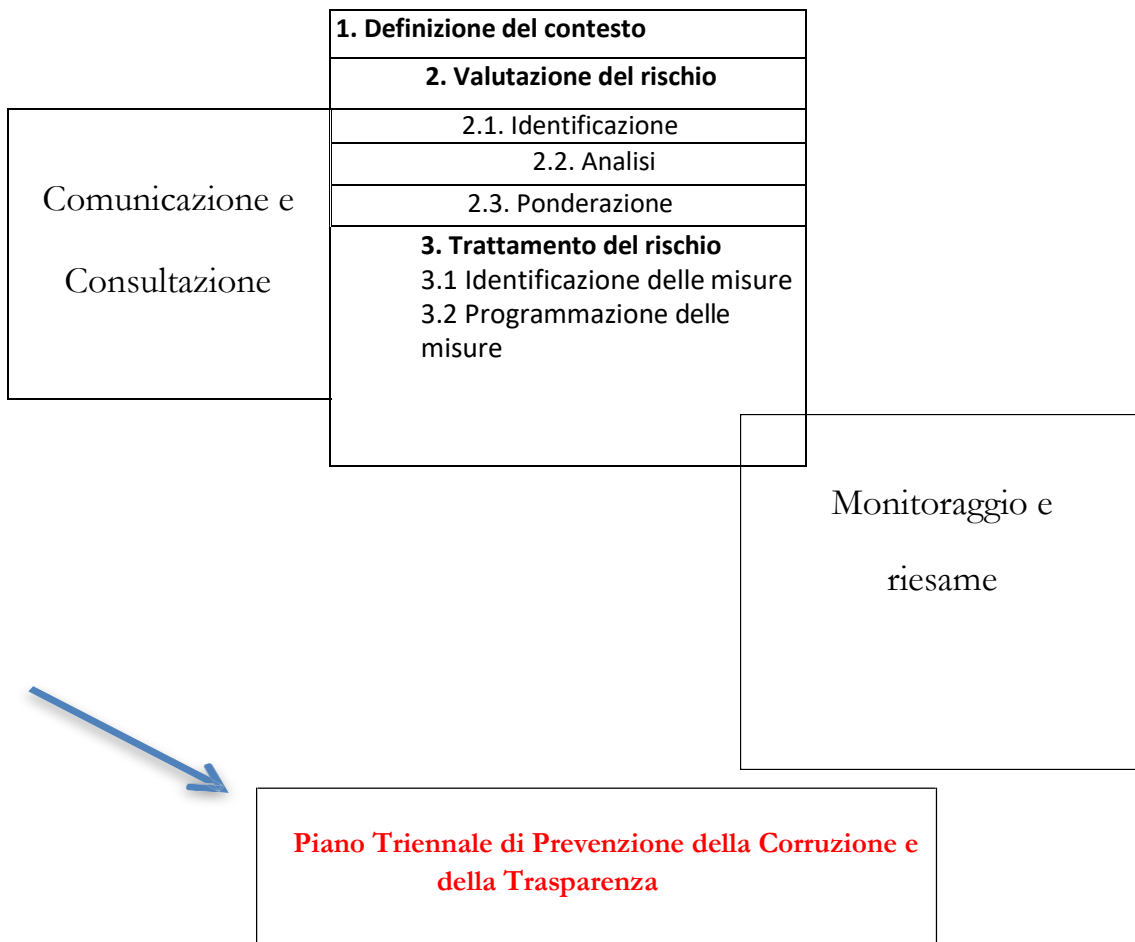
Per quanto attiene la definizione del “rischio” possiamo dire che esso è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi.

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 presente Piano è quello delle linee guida di “gestione del rischio” UNI-ISO 31000:2010.

Fasi di gestione del rischio:



PARTE SECONDA

I. 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.

a) 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 <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>. 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.

b) 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;
- il rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei;
- il rilascio di visure e certificati 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 6 dipendenti su 18 posti previsti in pianta organica e come da o fabbisogno triennale del personale approvato con delibera di giunta esecutiva n. 15 del 12.03.2020. Di questi dipendenti uno usufruisce di permessi di carica pubblica. 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 circa 80 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:

Tabella 1 - Organigramma

| SETTORE AMMINISTRATIVO | AREA TECNICA E FINANZIARIA FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO | AREA TECNICA E FINANZIARIA FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO |
|---------------------------------------|--|--|
| Servizio segreteria e aa.gg. | Servizio gestione s.a.i. cileto interno | Servizio ragioneria |
| Servizio personale e rapporti interni | Servizio vincolo idrogeologico e contenzioso | Servizio gestione finanziaria e forniture |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Servizio informatico e gestione delega l.r. 8/2007 | Posizione organizzativa Interventi di forestazione – bonifica montana – antincendio boschivo – protezione civile: | | Servizio programmazione socio economica e controllo gestione |
| | Servizio forestazione | Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione | |
| | Servizio agricoltura e opere pubbliche | | |

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

- NUCLEO DI VALUTAZIONE;
- REVISORE DEI CONTI.

II. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

a) **Le fasi della mappatura dei processi**

- **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.
- **Descrizione** – descrizione dettagliata del processo capace di identificare le criticità del processo stesso ed inserire dei correttivi.
- **Rappresentazione** – rappresentazione degli elementi descrittivi del processo che può essere grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e sotto forma tabellare.

b) **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.

c) 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.

Tabella 2 - Classificazione del rischio

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

d) 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:

Tabella 2 - 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 |
| 1 A 3 |

| |
|--------------------|
| MEDIO BASSO |
| DA 4 A 6 |

| |
|------------------|
| RILEVANTE |
| DA 8 A 12 |

| |
|----------------|
| CRITICO |
| DA 15 A 25 |

e) **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.

III. 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 4 - Aree di Rischio

| Amministrazioni ed Enti interessati | Aree di rischio | Riferimento |
|-------------------------------------|--|--|
| Tutti | 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 (ex affidamento 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, sanzioni verifiche, ispezioni | 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.

Tabella 5 - Ambiti Generali

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

Tabella 6 - Ambiti Specifici

| SEVIZIO: | ATTIENE: |
|---|--|
| Governo del territorio: Gestione delega L.R. 11/96 | all’attività di forestazione e bonifica montana, lavori in amministrazione diretta - Gestione operai forestali – automezzi e magazzino,- vincolo idrogeologico- taglio boschi- ecc.. |

| | |
|--|---|
| Ex L.R. 16/2014, art. 1, comma 4 e 5. | al rilascio parere di valutazione di incidenza |
| Gestione delega L.R. 55/81 Agricoltura | all'erogazione contributi e sussidi in agricoltura |
| Gestione L.R. 08/2007 - L.97/94 Sulla montagna e le zone montane | <ul style="list-style-type: none"> - al rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei spontanei commestibili - all'erogazione di contributi economici ad imprese o persone su progettazione marketing territoriale o culturale |
| Legge Regionale n. 12 del 30 settembre 2008 "Nuovo Ordinamento e Disciplina delle Comunità Montane" | al piano pluriennale di sviluppo socio-economico |
| Contratto specifico con Camera di Commercio | alla gestione servizio visure camerali |

- Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, previo confronto con la Dirigenza, per il 2023, si è richiesto di aggiornare la mappatura dei processi, attraverso la comunicazione di servizio prot. n. 9187 del 30.11.2022, apportandovi i necessari correttivi. La Dirigenza ha appurato come non vi siano stati aggiornamenti significativi nei processi e/o procedimenti attivi nei vari Settori dell'Ente.
- 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 2023-2025, le schede della mappatura dei processi i cui contenuti sono uguali a quelli del Piano 2022-2024, stante la loro ade-

guatezza.

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

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

AREA 2: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

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

PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI 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 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, progettazione e affidamento 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, oncessione) | 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 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 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 adottate. |
| | | 6 | Individuazione elementi essenziali del contratto | 1 | Definizione dei requisiti di partecipazione Criteri di aggiudicazione ed elementi di valutazione 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. specifici. 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 | Pubblicazione bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte | 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 | Gestione della documentazione di gara | 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 | Nomina Commissione di Gara | 1 | Consultazione elenchi prefissati dove scegliere i componenti | RUP | V | Codice Appalti | Nomina di soggetti compiaceni 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 | Lavori della commissione e verifica requisiti di partecipazione | 1 | Fissazione delle sedute per i lavori della commissione | Commissione di gara | V | Codice appalti e giurisprudenza | Verifica incomplete e non approfondita e per 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 | Valutazione offerte | 1 | Esame offerte in rapporto ai criteri di valutazione 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 |
| | | 1 | Verifica dei requisiti dichiarati ai fini della stipula del contratto Verifica anche dei requisiti dei soggetti che hanno | 1 | Predisposizione atti di richiesta verifica presso Enti o Organismi certifi- | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|----------------|---|---|---|-----------------|---|
| | Verifica Aggiudica- zione e stipula contratto | | dato l'avvalimento | | catori | | | | | | | | |
| | | 2 | Comunicazioni e pubblicazioni inerenti l'aggiudicazione e le esclusioni | | Predis- posizione atti da pubblicare | RUP | V | Codice appalti | Ritardi nelle pub- blicazioni per disin- centivare I ricorsi giurisdizionali | 3 | 3 | rilevante | Controllo dirigente |
| | | 3 | Aggiudicazione definitive e stipula contrat- to | 1 | Predisposi- zione ed adozione atti | RUP e dirigente rogante (Segretar io Gen- erale) | V | Codice appalti | Modifica delle con- dizioni contrattuali poste a base di ga- ra per agevolare l'o.e. aggiudicatario | 2 | 2 | Medio- basso | Verifica dei requisiti da più dipendenti per evitare di- menticanze ed omissioni. Definitiva dichiarazione nella determina e nel con- tratto circa il rispetto dell'art. 42 del Codice rela- tivo ai conflitti di interesse tra i dipendenti procedenti e l'impresa appaltatrice. |
| | Nomina direttore dei lavori e re- sponsabile sicurezza | 1 | Nomina diret- tore dei lavori | 1 | Predis- posizione avviso pubblico per racco- gliere of- ferte Ver- balizzazio- ne e esiti | RUP e commis- sione esamina- trice of- ferte | V | Codice appalti | Nomina con proce- dura semplificata per favorire specifi- co professionista | 3 | 3 | rilevante | Controllo Dirigente sugli atti adottati per il rispetto della normativa sul conflit- to di interesse e sul prin- cipio di rotazione in caso di nomina diretta. Verifica sul calcolo della parcella per determinare la procedura da adottare |
| | | 2 | Nomina re- sponsabile sicurezza | 1 | Predis- posizione avviso pubblico per racco- gliere of- ferte Ver- bal- izzazione esiti | RUP e commis- sione esamina- trice of- ferte | V | Codice appalti | Nomina con proce- dura semplificata per favorire specifi- co professionista | 3 | 3 | rilevante | Controllo Dirigente sugli atti adottati per il rispetto della normativa sul conflit- to di interesse e sul prin- cipio 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 sopraggiunt 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 |
| | | 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 |
| Attuazione interventi ed esecuzione del contratto | Procedure di consegna lavori | 1 | Convocazione ed esame documentazione e propedeutica | 1 | Verbalizzazioni one 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 subappalto Autorizzazione subappalto nei confronti di un o.e. privo dei requisiti di legge o per im- | 2 | 3 | Medio basso | Controlli del Direttore dei lavori e acquisizione attestazioni dell'appaltatore |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------------|---|----------------|--|---|---|-------------|---|
| | | | | | | | | | porti che superano il 30% dell'importo del contratto | | | | |
| | 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 | | Responsabil e 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 | Emission 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 nomins | 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 | 1 | Valutazione procedure e adozione atti | 1 | Redazione determina per nomina o per approvazione | RUP | V | Codice appalti | Nomina di un soggetto compiacente per una verifica degli adempimenti contrattuali poco | 3 | 3 | rilevante | Controllo del Dirigente sulle procedure seguite per effettuare il collaudo |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|---|--|--------------|---|----------------|---|---|---|-----------|--|
| | | | | | avviso pubblico | | | | incisiva | | | | |
| | Rilascio certificate o di collaudo | 2 | Redazione atti e verifiche suoi 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 LR 11/96 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 esecutive in itinere con raccordo DL | 1 | Dettagli operativi e esigenze sopraggiunt e compatibili con eventuali varianti | Responsabile servizio e dirigente | V | Disciplinare e del Fondo di finanziamento | Errate valutazioni operative e ritardi nei provvedimenti | 2 | 3 | Medio basso | Controlli del dirigente e rispetto dei tempi contrattuali e del cronoprogramma |
| | | | | 2 | Redazione varianti in corso d'opera e adozione determine di approvazione | Responsabile servizio e dirigente | V | DLgs 50/2016 | Varianti non oggettivamente necessarie, ma finalizzate ad apportare vantaggi impropri all'impresa o alla DL | 2 | 3 | Medio basso | Certificazione del RUP sulla necessità dell'adozione di varianti |

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 acquisizione 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 o 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 conforme alle reali esigenze | 2 | 3 | Medio basso | Controllo preventivo del dirigente e confronto storico con quanto acquistato in precedenti esercizi. Redazione verbale da parte del RUP |
| | | 2 | Quantificazione merceologica dei servizi necessari al funzionamento degli uffici per la gestione dei progetti di forestazione. Manutenzione postazioni lavoro, 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 conforme 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 acquisiti in rete, albo fornitori, avviso pubblico per manifestazioni di interesse] | Res p on sa bile ser vi zio | 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) | Resp on sa bile ser vi zio | 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 procedenti (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 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). |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|-----------------------|---|--|--|---|---|--------------|---|
| 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 determina 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|-----------------------|---|--|--|---|---|-------------|---|
| Liquidazioni e dei beni acquistati e dei servizi ottenuti | Attestazioni e forniture e acquisizioni e beni con adozione determinazione di liquidazioni 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 |

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

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) | |
| Supporto interno alle procedure informatiche | Attività di assistenza nelle procedure informatiche | 1 | Conoscenza del software e trasferimento competenze | 1 | Interfaccia e presentazione problematica operativa | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Scaro interesse alla prestazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo |
| | | | | 2 | Affiancamento al dipendente | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Ritardo della prestazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo |
| | | | | 3 | Simulazione e apprendimento programmato | Responsabile Servizio | D | Regolamento interno | Scarsa applicazione | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente per rendimento e performance di ruolo |
| | Aperture caselle di posta elettronica e PEC | 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 impegno e | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|-----------------------|---|----------------------|---|---|---|-------------|---|
| | | | | | pagamento | | | | | | | | |
| | Gestione casella postale fatturazioni e elettronica | 4 | Apertura quotidiana | 1 | Download fatture e formalizzazione accettazione | 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 hardware e software | Valutazione hardware e software necessari al buon 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 della soglia dei 40 mila euro | 6 | Individuazione degli acquisti e delle prestazioni e relative procedure | 1 | Determina a contrarre con approvazione avviso per manifestazioni di interesse | Responsabile Servizio | V | PEG e DLgs 50/2016 | Ritardo delle operazioni e redazione avviso incompleto o contenente la richiesta di requisiti eccessivi | 2 | 3 | Medio bassa | Controllo del dirigente e report periodico per verifica rispetto principi di rotazione e imparzialità |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | Affidamento o ordine di acquisto | 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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu t o r e | Atti vità v i n c o l a t a o d i s c r e z i o n a l e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso |
|---|---|------------------------|---|----------------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | IM- PAT TO | PRO- BA BIL- ITÀ | RISUL- TA TO (impatto + probabil ità) | |
| Programma zione ac- quisizioni e beni e servizi | Analisi dei beni e dei servizi da acquistare | 1 | Quantificazione merceologica dei beni neces- sari al funzionamen- to degli uffici fi- nanziari in ragione annua. Sostituzione at- trezzature | 1 | Elencazione dei beni e stima dei costi con rag- gruppament o per categoria merceologica | Respon sabile servizi o | D | PEG | Stima del fabbi- sogno in maniera errata, non con- facente alle reali esigenze | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controllo preventivo del dirigente e con- fronto storico con quanto acquistato in precedenti esercizi. Redazione verbale da parte del RUP |
| | | 2 | Quantificazione merceologica dei servizi necessari al funzionamento degli uffici fi- nanziari in rifer- imento all'esercizio corrente. Ma- nutenzione dei software | 1 | Elencazione dei servizi e stima dei costi | Respon sabile servizi o | D | PEG | Stima del fabbi- sogno in maniera errata, non con- facente alle reali esigenze | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Controllo preventivo del dirigente. Veri- fica 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 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 | IRILEVANTE | 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 precedenti (art. 42 DLgs 50/2016). Pubblicazioni determinate a contrarre ed esiti di affidamento sulla sezione Amministrazione trasparente |
| Attività amministrativa per il procedimento di ordinazione degli acquisti o acquisizioni e servizi | Eventuale contrattualizzazione a mezzo scrittura privata e ordinazione beni o servizi | 2 | Determinazione di acquisto o di affidamento qualora non si sia proceduto a tanto già con la determina a contrarre | 1 | a) Attuazione decisione di acquisto o di affidamento con specifica determina. 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 | 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 dipendenti precedenti (RUP e/o Dirigente) rispetto ai destinatari del provvedimento di acquisto | 2 | 2 | MEDIO BASSO | CONTROLLO PREVENTIVO: inserimento nel corpo della determinazione 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). |
| | | 3 | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---------------------------------------|---|--|--|---|---|-------------|--|
| | | 4 | 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 |
| | | 5 | Ordinazione beni su affidamento diretto | 1 | Controllo dei tempi di rispetto delle consegne | | V | | | | | | |
| Liquidazione dei beni acquistati e dei servizi ottenuti | Attestazioni e forniture e acquisizioni e beni con adozione determinazione di liquidazione ed acquisizioni e documenti liberatori e di regolarità contributiva | 6 | 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 |
| | | | | 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 . 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 VIN- COLATA ATTI- VITÀ DISCRE- ZIONAL E | TIPOLOGIA DI ATTI- VITÀ DI- SCIPLINA TA DA | DESCRIZIONE DEL COM- PORTAME NTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RI- SCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di control- lo/verifiche da parte della diri- genza o altro soggetto indi- viduato dallo stesso |
|--|---|--|------------------------|---------------------|----------------------------------|--|----------------------------|---|--|---|--|-----------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | IMPAT TO | PROBA BILITÀ | RISULTATO (impatto + probabilità) | |
| S e g r e t e r i a | 2 | Gestione con- tratti in forma pubblica ammi- nistrativa per via telematica | 2. 1 | Schema contratti | 2. 1 1 1 | Verifica requisiti e predisposizion e schema di contratto nota spese di bollo e Registrazione | Ufficio contratti o rup | Vincolata | Legge | Omessa o par- ziale verifica dei requisiti di legge necessa- ri per la stipula del Contratto | 2 | 3 | Medio basso | Controllo preventivo da parte del dirigente sti- pulante |
| | | | | | | Sottoscrizione contratto e re- gistrazione te- lematica | 2. 1 2 | Segretario rogan- te e contraenti | Vincolata | Legge | Ritardata sot- toscrizion e contratto sen- za giustificata motivazione | 2 | 3 | Medio basso |

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 | ESEC- TORE AZIONE | ATTIVITÀ VINCOLATA ATTIVITÀ DI- SCREZIONAL E | TIPOLOGIA DI ATTI- VITÀ DISCI- PLINATA DA | DESCRIZIONE DEL COMPORTAME NTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RI- SCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di control- lo/verifiche da parte della diri- genza o altro soggetto indi- viduato dallo stesso |
|--|---|--|------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | IMPAT- TO | PRO- BA BILI- TÀ | RISULTATO (impatto + probabili- tà) | |
| S e g r e t e r i a | 2 | Gestione program mazione per acquisti di beni e servi- zi di settore Inferiore a 0.000,00 eu- ro o soglia equivalente | 2. 1 | Analisi dei Fabbisogni | 2. 1 1 | Individuazione dei fabbisogni | Responsabile del servizio e collaboratori | Discreziona- le | Leggi rego- lamento | Fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza Ed economicita' | 2 | 4 | Rilevante | Controllo preven- tivo sulla Corretta applica- zione da parte di- rigente |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|---------|---|--------------|---|--|-----------|--|--|---|---|-------------|---|
| G e n e r a l e | 2 | Procedure per selezione contraente | 2. 2 | Determina a 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 precedenti 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 | Determina 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 , | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZION E FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tore azione | Attività vin- colata vs at- tività discre- zionale | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o al- tro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | | IM- PAT TO | PRO B A BIL- ITÀ | RISUL- TATO (impatto x probabilità) | |
| | 4 | gestione re- clutamento del person- ale | 1. 1 | program- mazione del fabbi- sogno e ri- cognizione eccedenze | 1. 1 1 | individuazione di eventuali ca- renze di persona- le ed eventuali eccedenze | dirigenti di set- tore giunta esecutiva | vincolata e discrezionale | d.lgs. 161 e successive modifiche e integrazioni | previsioni di posti da copri- re senza che vi sia l'effettiva necessita' ma solo per avvantaggiare soggetti da collocare | 3 | 4 | rilevante | controllo preventivo da par- te dei dirigenti a mezzo estrinsecazione pareri mo- tivazione 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 | responsabile del servizio e collaborato ri dirigenti di settore | vincolata e discrezionale | leggi e regolamento | scegliere la forma di reclutament o 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 modalita' di reclutamento che devono essere pre-determinate e congruamente motivate |
| | | | | | 1. 1 3 | predisposizione dell'avviso o bando di reclutamento | responsabile del servizio e collaboratori dirigenti di settore | vincolata | leggi e regolamento | individuazione di criteri su misura per avvantaggiare appositement e 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 | responsabile del servizio e collaborato ri 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. 1 5 | nomina della commissione | responsabile del servizio e collaboratori dirigente di settore | vincolata | leggi e regolamento | 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. 1 6 | elaborazione delle prove | commissione | vincolata | leggi e regolamento | scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specificazione 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|----------------------------------|--|-----------|---------------------|--|---|---|-------------|--|
| | | | | | 1.17 | svolgimento delle prove | commissione | vincolata | leggi e regolamento | utilizzo di materiale non idoneo ed identificativo possibilita' che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | 3 | 4 | rilevante | Controllo preventivo da parte del dirigente: materiale idoneo anche a mezzo dichiarazione dei candidati che attestino di aver ricevuto materiale idoneo; rispetto delle regole prefissate per lo svolgimento delle prove |
| | | | | | 1.18 | 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 |
| | | | | | 1.19 | 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 |
| | | | | | 1.110 | assunzione e firma del contratto | dirigente di settore responsabile del servizio, collaboratori e 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. 1 11 | progressione di carriera | | 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 intrgrativa | 1. 2 1 | costituzione fondo bozza contrattazione decentrata | parte pubblica e sindacale | vincolata e discrezionale | ccnd e normativa di riferimento | inserimento di clausole contrattuali difformi dal ccnd per favorire talune categorie | 2 | 3 | medio basso | controllo compatibilita' 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, amministrazione e trasparente e trasmissione all'aran dirigenti e rsu | responsabile del servizio e collaboratori | vincolata | legge | mancata pubblicazione e trasmissione alle parti senza giustificato motivo | 2 | 3 | medio basso | controllo da parte dei dirigenti |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|--|-------------|---|--|---------------------------|--|--|---|---|-----------|--|
| | | | 1 3 | reclutamento e contrattualizzazione art. 110 del tuel 267/2000 | 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 o 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

| 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) | |
| P e r s o n a l e | | Gestione personale | 1 | Rilevazione presenze | 1 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 2 | Rilevazione presenze orologio marcatempo | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolata | Contratti di settore e regolamentazione Interna | | 2 | 3 | Medio basso | |
| | | | | | 1 3 | Visite fiscali | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolate o discrezionali | Contratti di settore e regolamentazione Interna | | 2 | 3 | Medio basso | |
| | | | | | 1 4 | 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 | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolata | D.lg.s 165/2001 | Incompleta o omessa trasmissione 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 | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolata | D.lg.s 165/2001 | | 1 | 2 | Trascurabile | |
| | | | | | 2 3 | Inserimento dati legge 104/92 | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolata | D.lg.s 165/2001 | | 1 | 1 | Trascurabile | |
| | | | | | 2 4 | Inserimento dati gedap | Responsabile del servizio e collaboratori | Vincolata | D.lg.s 165/2001 | | 1 | 1 | Trascurabile | |
| | | | | | 2 5 | Inserimento dati gepas | Responsabile 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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZIO NE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre- zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | IMPAT TO | PROBA BILITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabili tà) | |
| gestione del patri- monio e redazione strumenti contabili | raccolta delle fat- ture dei beni am- mortizzabi- li | 1 | registrazione fatture su regis- tro generale delle fatture | 1 | individuazi- one fatture beni am- mortizza- bili | ragionier e | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo alle- gato a/3 | omissioni nella in- dividuazione delle fatture | 1 | 1 | Tras- curabile | controllo dati da parte del diri- gente |
| | classifica- zio ne dei beni mobili acquistati con l'inserimen- to nelle schede di inventario | 2 | inserimento su schede di in- ventario con relativa classifi- cazione | 1 | raggruppa- mento per tipologia dei beni classificati | ragionier e | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo alle- gato a/3 | omissione nella registrazione di beni acquistati con nocumento sui val- ori patrimoniali dell'ente | 1 | 1 | Tras- curabile | controllo dati da parte del diri- gente |
| | valutazione dei beni mobili inventariati | 3 | valutazione al costo dei beni | 1 | inseriment o dati nelle schede inventariali | ragionier e | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/3 | erronea valuta- zione | 1 | 1 | Tras- curabile | controllo dati da parte del diri- gente |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|-----------------------------|---|---|--|---|---|--------------|---|
| 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 | trascurabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | pre-disposizione 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | quantificazione delle entrate e loro eventuale esigibilità nell'esercizio | | esame dei titoli giuridici giustificativi | 2 | eventuale distribuzione 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | attuazione attività di accertamento con relativa iscrizione contabile e attività di incasso somme | 10 | esame documento di accreditamento risorse | 1 | raccolta documentazione giustificativa di incasso | ragioniere | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/2 | accettazione documento non fondante | 1 | 1 | trascurabile | 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 reversale | 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 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente | | |
| | raccolta dei documenti a supporto delle spese da sostenere | 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 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente | | |
| | quantificazione delle spese e loro eventuale esigibilità nell'esercizio | 13 | esame dei titoli giuridici giustificativi di spesa e/o dei cronogrammi | 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 | trascuabile | 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 | trascuabile | 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 | trascuabile | 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 | trascuabile | 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 | ragioniere e dirigente | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/2 | esame superficiale e ritardo nel rilascio del parere | 2 | 3 | Trascuabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | 17 | emissione titolo di pagamento | 1 | firma e trasmissione e al tesoriere | ragioniere e dirigente | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/2 | erronea imputazione della spesa e ritardo nell'emissione del mandato | 1 | 2 | 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 | economista | v | regolamento di contabilità | errore di imputazione spesa | 1 | 1 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | | | 2 | verifica documentazione di spesa giustificativa | economista | v | regolamento di contabilità | esame superficiale | 1 | 1 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | | | 3 | pagamento contanti | economista | v | regolamento contabilità | errore materiale maneggio contanti | 1 | 1 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | | | 4 | proposta determinazioni liquidazioni e buoni | economista e approvazione dirigente | v | regolamento di contabilità | ritardo o errore nel rendiconto | 1 | 1 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente |
| | | | 5 | redazione rendiconto annuale gestione economato | economista | v | regolamento di contabilità | rendiconto falsato nei risultati | 1 | 1 | trascuabile | controllo dati da parte del dirigente e quadratura con il tesoriere |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|---|---|---|------------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| pre-disposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione | pre-disposizione e approvazione bilancio di previsione | 19 | aggiornamenti su normativa di settore e studi sui software di elaborazione del bilancio di previsione | 1 | stesura bilancio provvisorio previa intese con organo amministrativo | ragioniere e dirigente | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/2 | errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. omissione di allegati e dati essenziali | 2 | 3 | medio basso | controllo dati da parte del dirigente |
| | | | | 2 | stesura bilancio definitivo e rilascio parere ex art. 49 tuel | ragioniere e dirigente | v | dlgs 267/2000 dlgs 118/2011 e relativo allegato a/2 | errori nella compilazione degli schemi fissati dalla legge. omissione di allegati e dati essenziali | 1 | 2 | trascurabile | controllo dati da parte del dirigente e del revisore |
| | | | | 3 | pre-disposizione 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 |
| bilancio di previsione e rendiconto di gestione | pre-disposizione 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 | 1 | | 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 | 1 | | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|------------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| pre-disposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione | pre-disposizione 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 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 | pre-disposizione 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 |
| gestione delle spese del personale in dotazione organica | pre-disposizione cedolini paga per retribuzione e dipendenti dotazione organica | 1 | stampa cedolini e pre-disposizione riepiloghi per voce di spesa | 1 | trasmissione e riepiloghi per emissione mandati | responsabile servizio | v | ccnl dipendenti enti locali, dpr 597/73 e s.m. e i. | errori volontari e involontari nella determinazione degli stipendi | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |
| | gestione ritenute fiscali, previdenziali e cessioni | 2 | calcolo ritenute fiscali, previdenziali e cessioni e pre-disposizione riepiloghi | 1 | trasmissione e riepiloghi per inserimento ritenute nei mandati di pagamento | 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 con aggravii dispendiosi per l'ente | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--------------|-------------------------|
| | | 3 | controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati | 1 | gestione raccoglitori e archiviazione documenti | responsabile servizio | v | regolamento interno | controlli blandi | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |
| gestione economica del personale per voci accessorie | calcolo voci retributive aggiuntive a seguito di adozione di determine specifiche | 4 | calcolo retribuzione servizio straordinario con adozione di determine per dipendenti dell'area t. f. | | | responsabile servizio e dirigente | v | ccnl dipendenti enti locali, dpr 597/73 e s.m. e i. | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |
| | | 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 | trascurabile | controlli del dirigente |
| gestione della spesa delle | predisposizione cedolini paga per retribuzione e 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 | trascurabile | controlli del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|-----------------------|---|----------------------|--|---|---|--------------|--|
| retribuzioni e delle voci accessorie dei dipendenti forestali, e gestione previdenziale | gestione ritenute fiscali, previdenziali e cessioni | 7 | calcolo ritenute fiscali, previdenziali e cessioni e predisposizione riepiloghi | 1 | trasmissioni e riepiloghi per inserimento nei mandati di pagamento | responsabile servizio | v | dpr 597/73 | calcoli errati volontariamente o involontariamente | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |
| | | 8 | controllo versamenti ritenute e archiviazione mandati | 1 | responsabile servizio | responsabile servizio | v | regolamenti interni | controlli elusivi | 1 | 1 | trascurabile | controlli del dirigente |
| | gestione cisoa e denunce contributive e inps, inail e enpaia | 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 | trascurabile | controlli del dirigente e riscontro inps |
| | | | | 2 | denunce enpaia | responsabile servizio | v | normativa di settore | omissioni e ritardi con aggravio di spesa per l'ente | 1 | 2 | trascurabile | controlli del dirigente e riscontro enpaia |
| | | | | 3 | domande cisoa | responsabile servizio | v | normativa di settore | omissioni e ritardi con aggravio di spesa per l'ente | 1 | 2 | trascurabile | controlli del dirigente e riscontro inps |

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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZIO NE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vincol ata o discre zionale (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | IM- PAT- TO | PROBA BILITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabil ità) | |
| controlli specifici | controllo a campione dichiarazio ni so- stitutive dei forn- tori | 1 | attività di con- trollo dichiara- zioni mediante azioni di in- crocio dati | 1 | adozione provvedim enti di revoca o segnalazi- on e ad en- ti o auto- rità per dichiarazio ni mendaci | responsa bile servizio | v | peg, tuel, regolamenti in- terni, dlgs 50/2016, l. 190/2012 | controllo omissivo | 1 | 2 | trascu- rabile | controllo dirigente e report sui con- trolli effettuati |
| | verifica tempi at- tuazione procedime nti | 1 | verifica dei tempi rispetto agli obblighi contrattuali e adempimenti interni di sollecito | 1 | cos- truzione griglie di consegna e verifica tempi | responsa bile servizio | v | peg, tuel, regolamenti in- terni, dlgs 50/2016 | controllo omissivo | 2 | 3 | medio basso | controllo dirigente e report sui tem- pi medi di attuazione e indice di tempestività dei pagamenti |
| | controlli sulle pub- blicazione | 1 | indicazione delle ragioni di pubblicazione | 1 | analisi del- la tipologia di atto e | responsa bile servizio | v | dlgs 33/2013 | omissioni nel cor- retto rispetto del dlgs 33/2013 | 2 | 3 | medio basso | controllo del dirigente e del rpct |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|---|--------------|--|
| | 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 documento 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 ed ai rup | | verifica obiettivi e indicatori del peg e raccolta dati e relazioni di report | | raccolta dati | responsabile servizi o e dirigente | v | dlgs 267/2000 | scarsità delle rilevazioni | 1 | 2 | trascurabile | controllo del dirigente |
| | pre-disposizioni relazione sui risultati registrati | | compilazione elenchi indicatori di performance settoriale e individuale | | calcolo indicatori e dati. Compilazione relazione ed elenchi | responsabile servizi o e dirigente | v | dlgs 267/2000 e regolamento ndv | scarsità delle rilevazioni e dei calcoli | 1 | 2 | trascurabile | controllo del dirigente |
| | | | supporto e interfaccia con il nucleo di valutazione | | consegna elenchi indicatori e schemi di risultato al nucleo di valutazione | responsabile servizi o | | v | dlgs 267/2000 e regolamento ndv | scarsità delle rilevazioni | 1 | 1 | trascurabile |
| chiusura del ciclo obiettivi-risultato e relazione annuale di performance | pre-disposizioni 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 servizi o | 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 servizi o | 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 incroci dati | 1 | adozione provvedimenti di revoca o egualazione ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci | responsabile servizi | 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 servizi | 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 servizi | 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 dichiarazioni mediante incroci di 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 | 1 | verifica standard produttivi e presenze sui luoghi di lavoro | | verbalizzazione controlli | dipendente incaricato e dl | s | progetto e codice di comportamento | controllo omissivo e copertura iniqua comportamenti improduttivi | 2 | 3 | medio basso | controllo del dirigente e report di produttività dei cantieri |
| | controlli sulle pubblicazioni degli atti in attuazione del dlgs 33/2013 | 1 | indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria | 1 | analisi della tipologia di atto e individuazione delle modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente | responsabile servizio | v | dlgs 33/2013 | omissioni nel corretto rispetto del dlgs 33/2013 con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili. omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida anac | 2 | 3 | medio basso | controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--------------|--|
| | verifica tempi attuazione procedimenti | 1 | verifica dei tempi rispetto agli obblighi contrattuali e adempimenti interni di sollecito | 1 | costruzione griglie di consegna e verifica tempi | responsabile servizio | v | peg, tuel, regolamenti interni, dlgs 50/2016 | controllo omissivo per coprire ritardi ingiustificati dei fornitori | 1 | 1 | trascurabile | verifica del cronoprogramma di progetto e report di esecuzione |
| | controlli sulle pubblicazioni degli atti in attuazione del dlgs 33/2013 | 1 | indicazione delle ragioni di pubblicazione sul sito web inserite nel corpo degli atti o mediante comunicazioni specifiche alla segreteria | 1 | analisi della tipologia di atto e individuazione delle modalità di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente | responsabile servizio | v | dlgs 33/2013 | omissioni nel corretto rispetto del dlgs 33/2013 con nocumento della qualità delle prestazioni dei responsabili. omissioni sanzionabili a norma del decreto e delle linee guida anac | 2 | 3 | medio basso | controllo del dirigente e del responsabile della trasparenza |
| | controllo a campione dichiarazioni sostitutive dei fornitori e richieste posizioni contributive | 1 | attività di controllo dichiarazioni mediante incrocio dati rilevabili da fonti web a beneficio degli uffici dell'area tecnica e finanziaria | 1 | adozione provvedimenti di revoca o segnalazione e ad enti o autorità per dichiarazioni mendaci e segnalazioni agli uffici dell'area | responsabile servizio e dirigente | v | peg, tuel, regolamenti interni, dlgs 50/2016, l. 190/2012 | controllo omissivo | 1 | 1 | trascurabile | controllo del dirigente e report periodico sul numero dei controlli effettuati |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|--|---|--|-----------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|--------------|---|
| 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 | trascurabile | controllo dirigente |
| | cabina di regia sui controlli delle pubblicazioni degli atti in attuazione del dlgs 33/2013 riferite a tutti gli uffici dell'area 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 trasparente | | individuazione dati e atti non pubblicati | | | | prestazione periodica e discontinua con carenza di informazioni | 1 | 2 | trascurabile | controlli dirigente e considerazioni di performance |
| | | 2 | impulso ai responsabili di servizio per pubblicazione dati periodici e atti | 2 | comunicazione adempimenti a farsi | responsabile servizio | v | organizzazione interna e dlgs 33/2013 | prestazione insufficiente | 1 | 2 | trascurabile | controlli dirigente e considerazioni di performance |
| | | 3 | impulso adempimenti al raso e al responsabile bdap | 3 | collaborazione sugli adempimenti | | | organizzazione interna e dlgs 33/2013 | prestazione insufficiente | 1 | 2 | trascurabile | controlli dirigente e considerazioni di performance |

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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | IM- PAT TO | PRO- BA BIL- ITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabili tà) | |
| incarichi di supporto al rup, di pro- gettazio ne e direzione lavori pro- getti esecutivi finanziati ed incarichi per verifica progetti superiori a 1 milione di euro (compensi inferiori a 40 mila eu- ro) | scelta sui requisiti e sulle mo- dalità di selezione dei profes- sioni sti esterni mediante determina a contrarre | 1 | selezione basa- ta sul rispetto dei principi dell'art. 4 del codice dei con- tratti e comun- que nel rispetto delle previsioni operative del codice stesso per incarichi diretti | 1 | adozione determina a contrarre con even- tuale app- rovazio ne di avvi- so pubblico | responsa bile 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 compara- zione a monte |
| | determina per af- fidamento incarichi diretti o con com- parazio ne tra curricula | 2 | raccolta docu- menti del con- traente e atti conseguenziali di nomina | 1 | adozione determina con sche- ma di con- tratto ri- portante il rispetto del patto d in- tegrità e al- tre con- dizioni di compatibil- ità | responsa bile servizio e dirigente | v | piano triennale ptpct dlgs 50/2016 | redazione conven- zione con scarso dettaglio degli ob- blighi contrattuali per favorire il con- traente | 1 | 2 | trascur abile | 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 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. |
| 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 nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | trascurabile | controllo del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------|--|
| | procedure per sottoscrizione convenzione | 8 | richiesta documentazione e e atti conseguenziali | 1 | adozione determina affidamenti o definitivo sottoscrizione convenzioni e con patto di integrità | responsabile servizio e dirigente | v | dlgs 50/2016 | tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | trascurabile | controllo del dirigente |
| | verifica adempimenti prestazione e obblighi contrattuali | 9 | acquisizione report e documentazione e relativa alla prestazione resa | 1 | adozione determina liquidazioni e compenso con verifica durc | responsabile servizio | v | dlgs 50/2016 e dlgs 26772000 | determina adottata in presenza di prestazione parziale | 2 | 1 | trascurabile | certificazione specifica sulla prestazione resa. |
| 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 organizzati vi connessi con la realizzazione 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 determina 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 collaborazione oppure prestazione d'opera con affidamento 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 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 di 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 amministrazione 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 |
| | sottoscrizione convenzione | 4 | convocazione contraente | 1 | sottoscrizione 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 | trascurabile | 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 | trascurabile | 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 amministrazione e dirigente | v | dlgs 50/2016 e dlgs 267/2000 | eccessivo ricorso agli affidamenti diretti senza motivazione adeguata. poca rotazione nei contraenti | 2 | 3 | medio basso | adozione atti con adeguata motivazione per acquisti diretti o in alternativa scelta del contraente con comparazione di mercato. controllo del dirigente |
| | | 2 | raccolta documenti del contraente e predisposizione elementi per redazione e adozione determina di affidamento | 1 | adozione determina con schema di contratto riportante il rispetto del patto di integrità | responsabile servizio amministrazione e dirigente | v | dlgs 50/2016 e dlgs 267/2000 piano triennale pc | eccessivo ricorso agli affidamenti diretti senza motivazione adeguata | 2 | 3 | medio basso | adozione atti con adeguata motivazione per incarichi diretti o in alternativa scelta del contraente con comparazione di mercato. controllo del dirigente |
| | 2 | | | pubblicazione atti sezione amministrazione trasparente | responsabile servizio | v | dlgs 33/2013 | errata o omissione pubblicazione con possibili sanzioni | 2 | 3 | medio basso | controllo dirigente | |
| | sottoscrizione convenzioni e | 3 | convocazione contraente | 1 | sottoscrizione contratto con patto d'integrità | dirigente | v | dlgs 50/2016 | contenuto superficiale e obbligazioni svuotate | 1 | 2 | trascurabile | controllo preliminare del dirigente e controllo successivo sugli atti |
| | 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 | trascurabile | report sui tempi di prestazione |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|--------------|---|
| | determina di liq-uidazione e compenso | 5 | raccolta documenti probanti l'avvenuta prestazione d'opera | 1 | redazione determina di liq-uidazione e | 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 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 ptpt 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 contratto | 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 provvisorio | responsabile servizio e dirigente | v | dlgs 50/2016 | tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | trascurabile | controllo del dirigente |
| | sottoscrizione convenzioni e | 8 | richiesta documentazione e | 1 | adozione determina affidamento definitivo sottoscrizione convenzioni e con patto di integrità | responsabile servizio e dirigente | v | dlgs 50/2016 | tardiva adozione con nocumento per il rispetto dei tempi stabiliti | 1 | 1 | trascurabile | controllo del dirigente |
| | verifica adempimenti prestazione | 9 | acquisizione report e documentazione e relativa alla prestazione resa | 1 | adozione determina liquidazione e compenso con verifica durc | responsabile servizio | v | dlgs 50/2016 e dlgs 26772000 | determina adottata in presenza di prestazione parziale | 2 | 1 | trascurabile | certificazione specifica sulla prestazione resa. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|--------------|--|
| 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 della spesa con adozione di atti e provvedimenti rendicontati ivi previsti dai decreti regionali o ministeriali di finanziamento | rup e dirigente | v | dlgs 50/2016 | uso improprio delle procedure di realizzazione in lotti funzionali non previsti dal progetto per abbassare gli importi di gara | 1 | 1 | trascurabile | controlli e provvedimenti in sintonia con performance negative |

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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITA' | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o altro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | IMPAT TO | PROBA BILITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabili tà) | |
| incarichi legali per tutela giu- diziale dell'ente | esame della contro- versi a e posizione della co- munità montana | 1 | analisi sulla le- gittimazione passiva o attiva dell'ente | 1 | scelta a procedere come atto- ri o come convenuti | responsa bile servizio e dirigente | d | dlgs 267/2000 e codici | scelta superficiale e poco fondata | 1 | 1 | trascur abile | concertazione preliminare tra dirigenti e giunta |
| | attività di affidament o incarico legale | 2 | valutazione metodo di selezione | 1 | esame normativa affidament o sotto soglia 40 mila euro e linee-guida anac | responsa bile servizio e dirigente | v | dlgs 50/2016 | estensione applica- tiva dell'art. 36 del codice dei contratti con incarico diretto | 3 | 4 | rilevante | adozione check list di avvocati al- la quale attingere deliberazione della g. e. n. 59 del 23.11.2018- oggetto: affidamento dei servizi legali - modifica art. 64, comma 13, del regolamento degli uffici e dei servizi – attivazione delle procedure secondo le linee guida n. 12 a.n.a.c. |
| | | 3 | scelta da lista precostituita o con affidamen- to diretto da proporre alla g.e. | 1 | redazione atti di in- carico di g.e. e mandato ad litum | responsa bile servizio e dirigente | v | statuto | mancato rispetto del principio di rotazione e nomina intuito personae senza garantire il principio della trasparenza e im- parzialità | 2 | 3 | medio basso | adozione atto di nomina con mo- tivazione adeguata rispetto alla scelta effettuata |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------------------------------|---|---------------------|---|---|---|--------------|--|
| | | | | 2 | adozione determina di affidamento con impegno finanziario e sottoscrizione contratto | dirigente | v | dlgs 267/2000 | Ritardo dell'operazione | 1 | 1 | trascurabile | 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 | trascurabile | redigere report periodici |
| | attività di liquidazione 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 | trascurabile | 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 9: 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 VIN- COLATA AT- TIVITÀ DIS- CREZIONAL E | TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ DIS- CIPLINATA DA | DESCRIZIONE DEL COMPORTEMEN- TO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RIS- CHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di control- lo/verifiche da parte della diri- genza o al- tro soggetto individuato dallo stesso |
| | | | | | | | | | | | IMPATTO | PROBA BILITÀ | RISULTATO (impatto + probabil- ità) | |
| s e g r e | | gestione organi istituzionali | .1 | presidente e giunta esecutiva | 1 | compilazione odg. giunta esecutiva | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267- 2000 statuto rego- lamenti) | nessuno | 1 | 2 | trascurabile | controllo preventivo a mezzo dei pareri previs- ti per legge (267/2000) |
| | | | | | 1 2 | convocazione | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267- 2000 statuto rego- lamenti) | | 1 | 1 | trascurabile | |
| | | | | | 1 3 | acquisizioni proposte e pareri | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267- 2000 statuto rego- lamenti) | | 1 | 1 | trascurabile | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|--|---|-----------|---|--|---|---|--------------|--|---|---|--------------|--|--|
| t e r r i a | | | | | .1 4 | riunione assist- enza e verbaliz- zazione | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267- 2000 statuto rego- lamenti | | 2 | 3 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | 1 5 | protocol- lazione registrazione pubblicazione delibere e smistamento | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | .1 6 | esecuzione delle deliberazioni | servizi e settori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | .2 1 | compilazione o.d.g. consiglio generale | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | .2 2 | invio convoca- zione consiglio generale | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | .2 3 | acquisizioni del- eghe e dichiara- zioni sostitutive consiglieri | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | .2 4 | assistenza e ver- baliz- zazione | segretario | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 3 | trascurabile | | | | | | |
| | | | | | nessuno | | | | | | | | | | 1 | 1 | trascurabile | | |
| | | | | | consiglio generale | | | | | | | | | | 1 | 1 | trascurabile | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | controllo preven- tivo a mezzo dei pareri previsti per legge (267/200 0) | | | | |
| g e n e r a l e | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|---------------------------|---------|---|---|-----------|---|---------|---|---|-------------------|--|
| | | | | .2 5 | protocol- lazione registrazione pubblicazione delibere e smis- tamento | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabi- le | |
| | | | | .2 6 | esecuzione delle deliberazioni | servizi e settori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabi- le | |
| | | .3 | conferenza dei sindaci | .3 1 | compilazione odg conferenza dei sindaci | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | nessuno | 1 | 1 | trascurabi- le | controllo pre- ventivo a mez- zo dei pareri previsti per legge (267/2000) |
| | | | | .3 2 | invio convoca- zione conferenza dei sindaci | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabi- le | |
| | | | | .3 3 | acquisizioni proposte e pareri | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabi- le | |
| | | | | .3 4 | riunione assist- enza e verbal- izzazione | segretario | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 2 | trascurabi- le | |
| | | | | .3 5 | protocol- lazione registrazione pubblicazione delibere e smis- tamento | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | regolamenta- zione (tuel 267-2000 stat- uto rego- lamenti | | 1 | 1 | trascurabi- le | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----|----------------|--------|---|--|-----------|--|--|---|---|--------------|---|
| s e g r e t e r i a | trasparenza e corruzione | .4 | redazione ptpt | 4 1 | acquisizione dati informazioni, proposte e indi- rizzi politici per la elaborazione del ptpt dai soggetti tenuti a collaborare, dal consiglio gener- ale e portatori di interessi diffusi | responsabile del servizio e collab- oratori e rpct | vincolata | d.lgs. 33/2013 e smi l. 190/2012 | mancata collab- orazione per la stesura del ptpt con possibile ricaduta sulla qualita' del piano e sua idoneita' a prevenire fenomeni corruttivi | 2 | 2 | medio basso | informa- zion e da parte del rtpc all' oiv, e all'organo di indirizzo politico |
| | | | | 4 2 | approvazione pi- ano triennale e suo aggiorna- mento annuale | giunta esecutiva | vincolata | d.lgs. 33/2013 l. 190/2012 | ritardata proposta e mancata approva- zione senza giustifica- to motivo | 1 | 2 | trascurabile | controllo da parte dell'oiv e anac |
| | | | | 4 3 | pubblicazione piano all'albo pretorio, in am- ministrazio ne trasparente e trasmissione ai dirigenti all'oiv e al revisore unico dei conti | responsabile del servizio e collab- oratori | vincolata | d.lgs. 33/2013 l. 190/2012 | mancata pubblica- zione e trasmissione agli organi interessati | 1 | 2 | trascurabile | controllo preventivo 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 | controllo da parte del rpct, dell'oiv, anac e organo di indirizzo politico |
| | | | "Amministrazione trasparente" | .4 1 | pubblicazione dei dati trasmessi dai settori e inerenti le attività gestate 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 | controllo da parte dei dirigenti e del rpct |
| | | 5 | Controlli successivi di regolarità amministrativa | 5 1 | Controllo delle determinazioni dirigenziali con particolare riferimento alle determinazioni poste in essere in attività a rischio corruzione | Ufficio controllo | vincolata | legge e regolamento | omesso o ritardato controllo senza giustificato motivo | 2 | 2 | medio basso | Controllo da parte dell'oiv e organo di indirizzo politico |
| | | | | 5 2 | raccolta atti adottati divisi per materia nella misura del 10% sorteggio istruttoria verbalizzazione | ufficio controllo | vincolata | legge e regolamento o | selezione degli atti da sottoporre a controllo poco trasparente istruttoria superficiale | 2 | 3 | medio basso | controllo da parte del dirigente |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|----------------------------|----------------------------|--|---|---|--|--|---|--------------|--------------|--|
| s e g r e t e r i a g e n e r a l e | | | | 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 ingiustificatamente | 1 | 1 | trascurabile | controllo preventivo da parte dei rispettivi dirigenti |
| | gestione protocollo | 7 | gestione posta elettronica | 7 1 7 2 7 3 | analisi della corrispondenza pervenuta presentazione all'esame del segretario generale archiviazione | responsabile del servizio e collaboratori responsabile del servizio e collaboratori responsabile del servizio e collaboratori | vincolata vincolata vincolata | regolamentazione regolamentazione regolamentazione | comportamento scorretto tale da comportare l'archiviazione oppure l'assegnazione ad ufficio diverso da quello competente | 1 | 2 | trascurabile | controlli preventivi a campione sulla corretta assegnazione gli uffici da parte del segretario o |
| | | | | | | | | 1 | | 2 | trascurabile | | |
| | | | | | | | | | | 1 | 2 | trascurabile | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------------|---|---|---|------------------|------------------|--|---|--------------|--------------|--|
| | | | | 7 4 | assegnazione ai servizi e settori di competenza | responsabile del servizio e collaboratori | vincolata | regolamentazione | | 1 | 2 | trascurabile | | |
| | | | 8 | gestione documentazione cartacea | 8 1 | analisi della corrispondenza pervenuta | responsabile del servizio e collaboratori | vincolata | regolamentazione | comportamento scorretto tale da comportare l'archiviazione oppure l'assegnazione ad ufficio diverso da quello competente | 1 | 2 | trascurabile | controlli preventivi a campione sulla corretta assegnazione agli uffici da parte del segretario |
| | | | | | 8 3 | archiviazione | responsabile del servizio e collaboratori | vincolata | regolamentazione | | 1 | 2 | trascurabile | |
| | | | | | 8 4 | assegnazione ai servizi e settori di competenza | responsabile del servizio e collaboratori | vincolata | regolamentazione | | 1 | 2 | trascurabile | |

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**

AREA 10: GOVERNO DEL TERRITORIO DI COMPETENZA DELLA COMUNITÀ MONTANA SUDDIVISA NELLE SOTTOELENCATE SOTTOAREE:

a) Gestione delega L.R. 11/96

i. L.R. 11/96 - gestione operai forestali

| P R O C E S S O | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre- zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigen- za o altro soggetto in- dividuato dallo stesso |
|--|--|------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------------------|--|---|--|------------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | | | | | | | IMPAT TO | PROBA BILITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabil ità) | |
| Gestione presenze e congedi operai forestali | Raccordo con la dire- zione lavori | 1 | Piano ferie e programmi di lavoro | 1 | Sviluppo programmi di lavoro e dis- tribuzion e equilibrate Delle ferie | Direttore dei lavori | V | CCNL di cate- goria | Cattiva or- ganizzazione dei la- vori e bassa produttività | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controlli periodici del diri- gente e valutazione tasso di assenze per malattia |
| | | 2 | Rilevazione presenze | 1 | Sistema di rilevazione a distanza e ap- posizion e firma su foglio di Presenza | Ufficio direzio ne lavoro | V | Regolamento interno | Maglie larghe di rilevazione con spazi per regolar- izzazione succes- siva delle firme | 4 | 4 | Rilevant e | Sistema di controllo con raccolta giornaliera dei fogli di presenza. Sistema raccolta firma con orologio marcatempo |
| | | 3 | Attivazione cas- sa integrazione | 1 | Quantifica- zi one in itiner e gg CISOA | Ufficio direzio ne lavoro | V | CCNL e Norma- tiva di settore | Gestione non ocu- lata 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 Even- tuali dinieghi |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---|---|--------------|--|
| | | 4 | Raccordo dati per predisposizione Listini attività mensili | | Raccolta giornalieri e relazioni da Parte del Capo squadra | Ufficio direzione lavori | V | CCNL di categoria | Ritardi che fanno slittare i tempi di pagamento | 1 | 2 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| 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 determina di impegno o atto a contrarre. Verifica prestazione o acquisto e determinazione 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 | 1 | 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 i varianti in Corso d'opera | Direttore dei lavori | V | Dlgs 50/2016 e disciplinare regionale | Varianti diverse dai cambiamenti fisici di cantiere | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli a campione da parte del dirigente |
| Rendicontazioni secondo disciplinare regionale | Rilevazione elementi fisici e finanziari sulle attività svolte | 1 | Caricamento dati su portale telematico regionale e avanzamento certificato della spesa | 1 | Redazione perizie di variante e atti di chiusura e rendicontazione realizzazione 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 sui Cantieri e agli operai | Direttore dei lavori | V | Regolamenti interni | Scorretto consumo di beni e carburanti con false RegISTRAZIONI anche Nella distribuzione delle attrezzature | 2 | 3 | Medio basso | Carte di consegna e relazioni quantitative sull'uso dei beni e delle Attrezzature ed efficacia della loro destinazione |

ii. L.R. 11/96 - vincolo idrogeologico

| 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) | |
| 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 autorizzazioni | 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 elenchi 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 | LR 11/96 | Errata richiesta di documenti o omissione di richiesta pareri a soggetti competenti esterni o interni | 1 | 1 | TRASCURABILE | Controlli del dirigente |
| | Istruttoria e verbalizzazioni | 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 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 autorizzazioni | 8 | Predisposizione autorizzazione | 3 | Sottoscrizione autorizzazioni | Responsabile servizio e Dirigente | V | LR. 11/96 | Ritardo ingiustificato del rilascio dell'autorizzazione o del suo diniego | 2 | 3 | MEDIO BASSO | Effettuazione schedatura dei tempi di rilascio. |
| controllo | Pubblicazione sito istituzionale | 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 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 |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--|---------------------------------|--|---|--|---|--|-------------------------|--------------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | IM-PA-TTO | PRO-BABILITÀ | 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 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 | 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 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 adottate. |
| | Redazione pareri | 5 | Redazione pareri con lettere di trasmissione | | Verifica testi e allegatura pareri enti terzi | Segretari o verbalizzante e responsabile di | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | servizio | | | | | | | | della Commissione e ai provvedimenti autorizzativi |
|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|---|

c) Gestione Delega L.R. 55/81

| PROCESSO | 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) | |
| Riconoscimento provvidenziale e in agricoltura a seguito di danni causati da avversità atmosferiche | Predisposizione documenti per stima danni causati alle colture, strutture o infrastrutture | 1 | Collaborazione con UOD provinciale per sopralluoghi in loco | 1 | Trasmissione e atti alla Regione per richiesta 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 integrazioni 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 | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre- zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigenza o al- tro soggetto individuato dallo stesso |
|--|--|------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|---|---|------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | IM- PAT TO | PRO- BA BIL- ITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabil ità) | |
| Procedure ac- quisizione tesserini raccolta funghi | Raccolta domande | 1 | Convocazione commissione per esame orale dei can- didati | 1 | Fissazione date di esame | Re- sponsabil e servizio | V | LR 6/2008 | Ritardo nelle operazioni allo scopo di indurre solleciti mirati | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo del dirigente |
| | Gestione tesserini e fascicola- zione | 2 | Operazione di caricamento dati registro domande | 1 | Rilascio e rinnovo tesserini | Re- sponsabil e servizio | V | LR 6/2008 | Ritardo nelle operazioni allo scopo di indurre solleciti mirati | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Controllo del dirigente |

e) L.97/94 Sulla Montagna E Le Zone Montane

| P R O C E S S O | DE- SCRIZIO NE AT- TIVITÀ | N. F A S E | DE- SCRIZI ONE FASE | N. A Z I O N E | DE- SCRIZIO NE AZIONE | Esecu- tor e azione | Attivi tà vin- col ata o dis- cre zi- onal e (V o D) | Tipologia di attività Disci- plinata da | Descrizione del comportamento a rischio cor- ruzione (evento a rischio) | VALUTAZIONE DEL RIS- CHIO | | | MISURE SPECIFICHE Di controllo/verifiche da parte della dirigen- za o altro soggetto in- dividuato dallo stesso |
|--|---|------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | IM- PAT TO | PRO- BA BIL- ITÀ | RISUL- TA TO (impatto x probabil ità) | |
| Erogazione contributi economici ad imprese o persone su pro- gettazio ne market ing terri- toriale o culturale | Predisposi- zione di pro- getti di marketing territoriale | 1 | Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di marketing | 1 | Compatibili tà delle direttive con piano di sviluppo socio- economco e con la L.97/94 | Respon- sabile servizio e dirigente | D | L.97/94 Piano triennale socio- economico | Individuazione di interventi ed azioni soggetti a incom- patibilità di inter- esse | 1 | 2 | TRASCU RABILE | Assumere iniziative che non tocchino gli interessi personali dei componenti della GE. Eventuale esplic- itazione di ciò negli atti di approvazione |
| | | 2 | Indagini sul ter- ritorio e even- tuali ac- quisizioni di manifestazioni di interesse | 1 | Determina per ap- provazio ne avviso pubblico | Respon- sabile servizio | D | DLgs 50/2016 | Uso immotivato dell'affidamento diretto e dell'individuazione di iniziative da sup- portare | 2 | 3 | Medio basso | Attestazione della compati- bilità delle iniziative con l'obiettivo del progetto e del Piano socio-economico |
| | | 3 | Predisposizione e approvazione progetto con | 1 | Elabora- zion e dati e sviluppo | dirigente | V | L.97/94 | Superficiale valuta- zione di compatibil- ità | 1 | 1 | TRASCU RABILE | Parere del dirigente at- testante la compatibilità del progetto e delle |

| | | | 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 progettazione 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 | TRASCURABILE | 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 | TRASCURABILE | 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 | TRASCURABILE | 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 | TRASCURABILE | Controllo del dirigente |
| | Predisposizione progetti di cultura e tradizioni locali | 8 | Direttive Giunta Esecutiva per predisposizione progetto di Cultura e tradizioni locali | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|--|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|--|
| | | | 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 | Elaborazioni e 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 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 di determine di liquidazione | 1 | Adozione di determine 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 | 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) | |
| Elaborazioni 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 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 | 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) | |
| Gestione visure camerali | Attività di aggiornamento 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 | Dipendente addetto | V | Contratto specifico fornitura servizio | Erronea contabilità degli incassi | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |
| | | | | 2 | Gestione contanti e versamento periodico a mezzo economato e parziale trasferimento alla CCIA | Dipendente addetto | V | Contratto specifico fornitura servizio | Erroneo versamento | 2 | 3 | Medio basso | Controllo dirigente o responsabile di servizio con verbale di verifica |

IV. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le principali tipologie di misure come già detto, possono essere individuate sia come generali (c.d. trasversali) 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 01.01.2022 | 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

- 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 pro-

cedura, 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Da attuare | Fase 1: acquisto di un software | Attivazione software | 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 01.01.2023 | 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 01.01.2023 | 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 01.01.2023 | 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 01.01.2023 | 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. 58 del 30.12.2022.

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 01.01.2023 | 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. 322 del 27.11.2020 ha approvato l'elenco, attualmente in uso, degli avvocati da ingaggiare per eventuali incarichi di patrocinio legale.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|--|--|--|-------------------------|---|
| In atto | Utilizzo del sistema di rotazione nella scelta del legale per incarichi di patrocinio legale | Numero incarichi conferiti nel rispetto del principio di rotazione sul numero totale | 60% | Organo di indirizzo politico e dirigente competente |

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. Con la Delibera di Giunta Esecutiva n. 09 del 21.02.2020, è stato approvato il vigente Piano della Formazione in materia di Anticorruzione 2020/2022 il quale stabilisce che la formazione di base deve essere rivolta a tutto il personale dipendente e somministrata dai rispettivi Dirigenti così da non gravare con ulteriori oneri sul bilancio dell'Ente, la formazione continua, invece, rivolta ai Dirigenti ed ai dipendenti preposti in attività a rischio corruzione, viene somministrata mediante la partecipazione a corsi o seminari, organizzati da organismi esterni, in linea con quanto previsto dal codice dei contratti D.lgs. 50/2016, la cui spesa viene fronteggiata con risorse già previste da detto Piano e la cui esecuzione si rimanda al 2023. Infine per quanto concerne la formazione del personale in funzione di possibile rotazione, per quanto improbabile vista l'attuale carenza di personale all'interno dell'Ente, questa è rivolta ai dipendenti che, su valutazione dei rispettivi Dirigenti di settore, possono essere soggetti a rotazione. 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 pre-

vedere tuttavia compensi aggiuntivi a carico della finanza pubblica. La formazione propedeutica alla possibile rotazione, inoltre, può essere effettuata anche prevedendo forme di affiancamento temporaneo. Il Piano della Formazione in materia di Anticorruzione verrà sottoposto ad aggiornamento nel 2023 e a successiva approvazione da parte dell'Organo esecutivo.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | 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 dei dipendenti | 50% (dipendenti aggiornati ma non i dirigenti) | Dirigenti e RPCT |

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 2022-2024 approvato come schema con delibera di C.G. n. 08 del 25.11.2022, 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 6 unità lavorative destinato a diminuire nel corso del successivo triennio per collocamenti in pensione, salvo il turn-over, per il quale alcune procedure di reclutamento sono state già avviate, che dovrà essere assicurato come previsto nel Piano triennale. 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 sé la responsabilità del procedimento o delega al Responsabile del procedimento anche l'adozione dell'atto finale.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | 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 | Nessun risultato fino a nuove assunzioni | Rispettivo dirigente RPCT |

c) Rotazione ordinaria della dirigenza

Per quanto attiene la rotazione della dirigenza si dà atto che questo Ente possiede un solo Dirigente effettivo e un Segretario Generale nominato esternamente sulla base di adempimenti inderogabili.

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 precedente dirigente del Settore Tecnico.

Si programma una possibile, eventuale rotazione nell'arco temporale 2023/2026 a seguito dell'individuazione di nuove figure da inserire nel comparto dirigenziale e di una diversa organizzazione derivante dalla definizione ed approvazione degli strumenti di programmazione triennali ed annuali del fabbisogno del personale.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | 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:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corrutti-

vi” 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 inconfiribilità 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 al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|

| | | | | |
|---------|---|--|------|---|
| In atto | Conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotta 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 | Numero di provvedimenti presi in ragione delle segnalazioni ricevute (0) | 100% | Dirigenti con riguardo al personale sottoposto e organo di 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 es-

sere 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 applicabile ai dipendenti pubblici della Comunità Montana Calore Salernitano è stato adottato con la delibera di Giunta Esecutiva n. 58 del 30.12.2022, integrato ai sensi delle novità introdotte dalla L. 79/2022.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|--|--------------------------|------------------|------------------------------|
| In atto | Fase 1: Verifica di eventuali irregolarità attraverso opportuni report | Report periodici | 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:

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

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

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

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

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

tezza rimane anche in capo a quei soggetti che nella materia supportano in via diretta o indiretta il RPCT.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|--|---|------------------|-----------------------|
| In atto | Supervisione del sistema informatizzato di acquisizione delle segnalazioni | Numero delle segnalazioni gestite in funzione di quelle pervenute (0) | 100% | RPCT e collaboratore |

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, qualora emerga una situazione che desti dubbi circa la lecita condotta del soggetto interno/esterno con cui l'Ente viene a rapportarsi.

| Stato di attuazione al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|--|---|------------------|-----------------------|
| In atto | Acquisizione delle dichiarazioni /autocertificazioni | Verifica delle autocertificazioni /dichiarazioni sul totale, qualora ve ne sia la necessità | 100% | Dirigente competente |

h) Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

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. Rende conto 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|--|---|--|---|------------------------------|
| In atto | Fase 1: produzione della relazione semestrale | Produzione della relazione semestrale circa i procedimenti in atto in ogni Settore | 50% (pervenuta solo dal settore Amministrativo) | 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Da attuare | Entro il triennio: 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 | Produzione di report | Responsabili dei servizi Dirigenti |
| Da attuare | Nel prossimo triennio: Pianificazione successivi step | Processi informatizzati oppure impedimenti rimossi | Informatizzazione dei processi | 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 dichia-

razione 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 01.01.2023 | 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 |

k) 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|---|---|------------------|------------------------------------|
| In atto | Fase 1: 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 |
| In atto | Verifica delle segnalazioni riferite allo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati | 100% | 100% | Dirigenti e RPCT |

1) **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 01.01.2023 | 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 situazioni di conflitti di interessi | Numero di dichiarazioni verificate su numero dichiarazioni rese nell'anno | 0 % (nessuna dichiarazione verificata) | Dirigenti per il personale assegnato compresi eventuali collaboratori e consulenti (verifica sulle dichiarazioni rese) e monitoraggio semestrale. RPCT verifica dichiarazioni rese dalla dirigenza |
|---------------|---|---|--|---|

m) 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 preconstituito 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| In atto | Acquisizione delle | Numero di dichiara- | 100% | I dirigenti per le |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|
| | dichiarazioni di pantouflage reso dal personale cessato dal servizio durante l'anno; dai partecipanti a gare. Verifica delle dichiarazioni ed eventuali provvedimenti | zioni acquisite su numero dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione e numero imprese interessate che devono rendere la dichiarazione | | rispettive competenze |
|--|---|--|--|-----------------------|

n) 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono 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 al 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|-----------------------------------|--|--------------------------|------------------|-----------------------|
| In atto | Divieto di partecipare a commissioni: acquisizioni delle dichiarazioni sostitutive | 100% | 100% | Dirigente competente |

o) 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 01.01.2023 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazioni | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|--|-----------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| In atto | Verifica annuale | Aggiornamento annuale delle informazioni e dati identificativi presenti nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) | 50% | RASA dirigente |

p) Trasparenza – si rinvia all’apposita sezione del piano

V. 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.

a) Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Tenuto conto della struttura organizzativa di questo Ente si prevedono i se-

guenti 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:
 - o **indicatore di attuazione**: numero dei controlli effettuati sul totale delle: pratiche/provvedimenti/dichiarazioni e quant'altro oggetto di verifica;
 - o **modalità per il controllo**: a campione;
 - o **cadenza semestrale**: il competente dirigente con apposita relazione semestrale da trasmettere al RPCT darà conto:
 - del numero dei controlli effettuati e per quali 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 co-

stituiscono presupposto necessario per la definizione dell'aggiornamento del piano e pertanto se ne darà conto all'interno dello stesso.

b) 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.

c) 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.

d) 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 2023-2025

PROGRAMMA-SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Sezione parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025 - TRASPARENZA

PARTE TERZA

I. 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.

a) 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:

- 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;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- 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;
- 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;
- 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.

b) Soggetti della formazione, adozione ed attuazione del programma

Il processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento è at-

tuato 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.

II. “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

a) 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 2023-2025.

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.

b) **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.

c) 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.

d) 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 effet-

tuate 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.

e) 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 affidato 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 istan-

ze 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.

Per quanto concerne la forma della pubblicazione l'allegato 2 del PNA 2022 schematizza i principali contenuti della sottosezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, dovendosi intendere tale schematizzazione come esemplificazione dei flussi informativi. Resta comunque fermo che, ai sensi del suddetto PNA 2022, ogni amministrazione resta libera di adottare le soluzioni ritenute più opportune in base alle proprie caratteristiche organizzative nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. n.33/2013.

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

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

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

- A: denominazione sotto-sezioni di primo livello;
- B: denominazione sotto-sezioni di secondo livello;
- C: riferimento normativo;
- D: denominazione del singolo obbligo; E: contenuti dell'obbligo;
- F: aggiornamento;
- G: Responsabile servizio/procedimento raccolta ed elaborazione documenti, informazioni e dati;

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

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

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

- nome della banca dati;
- amministrazione che detiene la banca dati;
- norma/e istitutiva/e della banca dati;
- obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Servizi responsabili della raccolta, elaborazione e caricamento dei dati.
- 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 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 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.

*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.

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 la-

to, 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.

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

a) 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 24.14.206 è entrato in vigore il nuovo accesso civico generalizzato (in breve FOIA).

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

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

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

In conformità alle prescrizioni dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 essa, può essere

presentata ovvero trasmessa all'U.R.P., all'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto, al Responsabile della Trasparenza nel solo caso in cui essa riguardi atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché all'ufficio appositamente indicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

Nel caso in cui la richiesta venga accolta, ma consti l'opposizione, l'Ente deve darne comunicazione al controinteressato 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 compe-

tente 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 – “Amministrazione Trasparente” sottosezioni di I° livello “Accesso Civico”).

Allo stato resta da valutare la possibilità per questo Ente di dotarsi di un software gestionale per l'Accesso Civico nel caso dovessero pervenire delle richieste di accesso.

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

b) 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.

c) La posta elettronica

La Comunità Montana 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.

d) 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.

e) Partecipazione dei titolari di interessi diffusi

La Comunità Montana 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.

f) Giornata della trasparenza

È indetta, anche con riferimento al triennio 2023-2025, 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.

g) 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.

h) Prospetto cronologico delle misure ed azioni per assicurare l'attuazione del programma per la trasparenza ed l'integrità

| 2023 | | |
|---|---------------------|--|
| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Gennaio 2023 |
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigente | Semestrale 2023 (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 2023 |
| Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigente | Semestrale 2023 (entro il 15 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 | Nell'anno 2023 |

| 2024 | | |
|---|---------------------|--|
| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Aprile 2024 |
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2024 (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 2024 |
| Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2024 (entro il 15 gennaio 2025) |
| 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 2025 |
| Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità | Dirigenti e RPTC | Annuale 2024 |

| 2025 | | |
|---|---------------------|---|
| Obiettivi | Responsabile | Tempistica |
| Aggiornamento del Programma Triennale | RPTC | Gennaio 2025 |
| Relazione I° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2025 (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 2025 |
| Relazione II° semestre circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione | Dirigenti | Semestrale 2025 (entro il 15 gennaio 2026) |
| 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 2026 |
| Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità | Dirigenti e RPTC | Annuale 2025 |

i) 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.

È 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.
F.to Dott. Antonio Nicoletti**

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

| 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 |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario RPCT |

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

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|---|----------------------------|---|
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Servizio Segreteria AA.GG. | Segretario |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. | 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 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|---|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Idem c. s. | Link al sito istituzionale del Comune di appartenenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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. 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 |
| | | | | 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. 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 nonchè 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 |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica | 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 |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria AA.GG. (comunicazione dati informazioni e documenti l'obbligo è a carico dei dirigenti) | 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. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Idem c. s. | 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 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 (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 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| | | 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | <u>Idem c. s.</u> | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|--|
| | | | 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. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo | | I Dirigenti per le rispettive 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 nonchè 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-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | 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 di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio ragioneria e Personale | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria e Segretario |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|------------------------|--|
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeter- minato | Costo complessivo del per- sonale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale asse- gnato 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 Finan- ziaria |
| Personale non a tempo indeter- minato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeter- minato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di la- voro non a tempo indetermi- nato, ivi compreso il persona- le assegnato agli uffici di di- retta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio competente | I Dirigenti per le rispettive compe- tenze |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del per- sonale non a tempo indeter- minato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del perso- nale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffi- ci di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo po- litico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio ragioneria | Dirigente Area Tecnica e Finan- ziaria |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---------------------------------|--|
| | 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 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio competente | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---------------------|---|
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | 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 |
| | | | | 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) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|---|---------------------|---|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o 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 (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

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

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------|---|
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finan- ziaria |
| | | | 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 Finan- ziaria |
| | | | 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 Finan- ziaria |
| | | | 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 Finan- ziaria |
| | | | 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 Finan- ziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finan- ziaria |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---------------|---|---|---------------------|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insus- sistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finan- ziaria |
| | | 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 Finan- ziaria |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a parte- cipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle parte- cipazioni pubbliche, aliena- zione di partecipazioni sociali, quotazione di società a con- trollo pubblico in mercati re- golamentati e razionalizzazio- ne periodica delle partecipa- zioni 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 Finan- ziaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|---------------------|---|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | 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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti 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 |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 servizi 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 servizi 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 servizi 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 servizi 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 servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|---|---|--|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi 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 servizi 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 servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|---|---|--|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | 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 |
| Bandi di gara e | 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 | | 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 | I Dirigenti 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 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|-------------------|---|---|
| | | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>del dlgs n. 50/2016</p> | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>I servizi per le rispettive competenze</p> | <p>I Dirigenti per le rispettive competenze</p> |
|--|--|---|----------------------------|---|-------------------|---|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <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)</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | 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 servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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 servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

| | | | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|--|--|
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | | | Per ciascun atto: | | I servizi per le rispettive competenze | |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | I servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |
| | Art. 27, c. 1, lett. 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 servizi 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 servizi 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 |
| Bilanci | 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 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrativo forestazione e bonifica montana | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrativo forestazione e bonifica montana | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|---|---|---------------------|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in 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 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Non di competenza | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. | | 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 | |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non di competenza | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Ragioneria | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive 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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | | nazionale anti-corruzione) | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Agricoltura e OO. PP. | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di | 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 | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 |
| Strutture sanitarie e | | 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 | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|
| private accreditate | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non di competenza | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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) | | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Dirigente di Area Tecnica e Finanziaria |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|--|----------------------------------|-----------------|
| Altri contenu ti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzio- ne della corru- zione e della tra- sparenza | Piano triennale per la preven- zione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di preven- zione della corruzione indivi- duate 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 traspa- renza | Responsabile della prevenzio- ne della corruzione e della tra- sparenza | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la preven- zione 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 re- sponsabile della prevenzione della corruzione e del- la trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della cor- ruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |

| | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|------------|-------------------------------|-----------------|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Segreteria e AA. GG. | Segretario RPCT |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei | 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | 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 |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | I Servizi per le rispettive competenze | I Dirigenti per le rispettive competenze |

ALLEGATO B) ART. 9-BIS DEL D.LGS. 33/2013

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

| | | | | | |
|---|------------------------|---|--|----------------------------|--|
| <p>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)</p> | <p>Corte dei conti</p> | <p>Art. 1, co. 166 e 167, della legge n. 266 del 2005</p> | <p>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)</p> | <p>Servizio ragioneria</p> | <p>Dirigente area Tecnica e Finanziaria</p> <p>Caricamento dati: Servizio Ragioneria</p> |
|---|------------------------|---|--|----------------------------|--|

| 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 |
|--|---|---|---|---|---|
| Patrimonio della PA | 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 |
| BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche | 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 |

| | | | | | |
|--|---------|---|--|--|--|
| REMS (Real Estate ManagementSystem) Sistema di Gestione degli immobili di Proprietà Statale | Demanio | | Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio) | | |
| BDNCP -Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici | ANAC | Art.62-bis del d.lgs .n. 82 del 2005; art. 6-bis del. D.Igs. n.163 del 2006 | Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) | | Dirigente Area Tecnica e Finanziaria Caricamento dati: Servizio Forestazione e Bonifica Montana Servizio intercomunale di protezione civile e progettazione |
| Servizio contratti Pubblici | 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 |