



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

Renderlo la presente immediatamente  
Esecutiva.



## COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 03 del 29.01.2020

**Oggetto: Approvazione Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza-Triennio 2020-2022**

L'anno **2020** il giorno **29** del mese di gennaio alle ore 12,00 , nella sala delle riunioni della casa Comunale di Marano di Napoli, si è riunita la Giunta Comunale, nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco

Sono presenti:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	P	A
Visconti	Rodolfo	Sindaco	x	
Scatola	Massimo	Assessore	x	
De Nigris	Marinella	Assessore	x	
D'Alterio	Paolo Castrese	Assessore	x	
Nobler	Davide	Assessore	x	
Perna	Bianca Geltrude	Assessore	x	
Perrotta	Salvatore	Assessore	x	

Partecipa il Segretario Generale *Dott. Michele Ronza*.

Visti i pareri allegati, espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1° comma del D. Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la nota del 24.01.2000 prot. 2329 con la quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Segretario Generale dell'Ente Michele Ronza, ha trasmesso a quest'organo il Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2020-2022;

**RICHIAMATA** la delibera consiliare n.120 del 18.12.2019 con la quale, in ossequio a quanto previsto nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 1074 del 21.11.2018, sono state fornite al R.P.C.T. indicazioni a carattere generale per l'elaborazione del piano ;

**ESAMINATO** il predetto piano e relativi allegati e ritenuto che lo stesso è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornire dal Consiglio Comunale con la richiamata delibera nr. 120 del 18.12.2019;

**RICONOSCIUTA** la propria competenza anche alla luce della delibera ANAC n. 12 del 22 gennaio 2014 e del P.N.A. 2016 e relativi aggiornamenti ;

**VISTA** la legge 6 Novembre 2012 n.190;

**VISTI** i principi generali di cui ai P.N.A. 2016/2017/2018/2019;

**VISTI** gli allegati pareri di rito;

Con voti unanimi ;

## DELIBERA

Approvare in ogni sua parte , l'allegato Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatto dal Responsabile ,Segretario Generale dell'Ente, Michele Ronza, per il triennio 2020/2022;

Demandare al medesimo ogni successiva incombenza per l'attuazione delle misure in detto Piano contenute.

Informare l'UTG - Prefettura di Napoli e l'A.N.A.C. dell'avvenuta approvazione del P.T.P.C.T. 2020/2022.

Con separata unanime votazione;

## DELIBERA

Rendere il presente atto immediatamente esecutivo .

Il Segretario Generale  
-Dr. Michele Ronza-



Il Sindaco  
-Rodolfo Visconti-



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

## PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER :

( x ) GIUNTA COMUNALE - ( ) CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza-Triennio 2020-2022.**

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49,1°c. e 147 bis T.U. N.267/2000 e ss.mm.it) e art. 3 Reg.to controlli interni.**

( x ) si esprime parere **FAVOREVOLE**

( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo:.....

### A T T E S T A

Che la stessa ( ) comporta-

( x ) non comporta oneri economici a carico del Comune.

Il Dirigente

li

29-1-2020

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE ( art.49,1°c.e 147 bis T.U. n. 267/2000 e ss.mm.ii) e art.3 Reg. controlli interni .**

### AREA ECONOMICA FINANZIARIA

( ) si esprime parere **FAVOREVOLE** e ne attesta la regolarità e correttezza amm.va

( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo.....

( x ) atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

li

29-1-2020

Il Dirigente Area.....

# ***CITTA' DI MARANO DI NAPOLI***

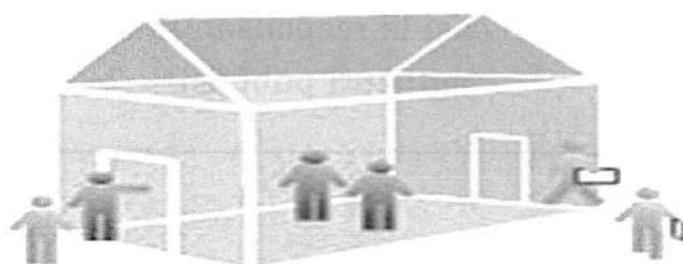
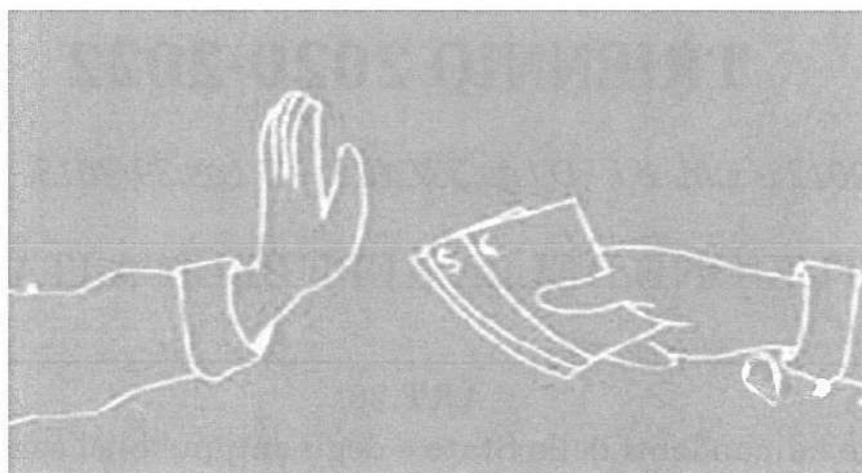
*Città Metropolitana di Napoli*

---

## ***PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA***

***TRIENNIO 2020-2022***

---



**AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE**

---

**CITTA' DI MARANO DI NAPOLI**  
**Città Metropolitana di Napoli**

***PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA***  
**TRIENNIO 2020-2022**

*Legge 190/2012 e s.m. e i.- D.Lgs.33/2013 – D.Lgs.39/2013 - D.Lgs.97/2016*

**COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA**

**ART.28.**

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

**ART.54**

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

**CITTA' DI MARANO DI NAPOLI**

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

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

**TRIENNIO 2020-2022**

**INDICE**

Introduzione .....  
.....

Ulteriori misure di prevenzione del rischio .....  
.....

Attività di controllo .....  
.....

La formazione del personale .....  
.....

Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....  
.....

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli

Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale  
dipendente

---

## ART.97

**(Testo applicabile a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014)**

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

**I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.**

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

## Art.98

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero.

## INTRODUZIONE

Dopo l'ultima approvazione del piano triennale (2019-2021) comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza occorre procedere all'annuale aggiornamento dello stesso - come prescritto dalla normativa vigente (v.art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190) e ribadito puntualmente e a più riprese dall'Autorità Nazionale e da ultimo con comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 che in sintesi recita:” *la necessaria integrazione degli obiettivi di trasparenza con il piano della performance necessita di una loro previsione annuale nell'ambito della programmazione su base triennale. Si richiama, pertanto, l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio.....*”.

Tale aggiornamento, che deve avvenire entro il 31 gennaio 2020, oltre che della specifica normativa, deve anche tener conto del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione il cui aggiornamento 2019 è stato approvato con delibera dell'Autorità n.1064 del 13 novembre 2019) che fornisce le linee guida per la redazione di un compiuto documento.

In realtà il nuovo PNA, almeno nella parte generale, ripercorre le tematiche già trattate nei precedenti piani sottolineando la necessità dell'aggiornamento annuale del PTCPT, ruolo e poteri, requisiti e revoca del RPCT, rapporti fra ANAC e il RPCT, trasparenza e privacy, codici di comportamento, pantouflage, rotazione del personale, FOIA, il coinvolgimento fattivo degli organi di indirizzo, dell'organo indipendente di valutazione, di funzionari e dirigenti.

Interessanti si rivelano gli allegati (le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; la rotazione “ordinaria”; riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) al PNA 2019 che costituiscono un prezioso strumento non solo per la redazione del piano triennale ma anche per rendere lo stesso concretamente efficace e non un mero adempimento burocratico.

Insediatomi presso la segreteria generale del Comune di Marano di Napoli il 22 luglio 2019 e nominato successivamente (in linea con quanto previsto dal P.N.A. 2016 e confermato da quello per il 2017) responsabile della prevenzione e della trasparenza, ho rilevato che il PTCPT per il triennio 2019-2021 non è stato redatto secondo le indicazioni dell'ANAC. Infatti, contrariamente a quanto dettato dall'Autorità il piano non è stato concepito ed adottato ex novo ma è stato semplicemente aggiornato senza tra l'altro alcuna significativa integrazione. Ho rilevato altresì l'assoluta inadeguatezza e carenza della sezione “amministrazione trasparente”, una incomprensibile mappatura del rischio, l'assenza di un compiuto documento sul contesto esterno ed interno, l'assenza di linee di indirizzo da parte del consiglio comunale.

L'attività preventiva – se ben congegnata ed articolata – deve svolgersi attraverso la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del

---

rischio, il coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il costante monitoraggio dell'attuazione del PTCPT. Tali processi rappresentano uno strumento indispensabile per arginare il fenomeno corruttivo inteso naturalmente non solo come condotta penalmente rilevante ma anche e soprattutto nel senso di cattiva amministrazione. Fenomeno che trova nella mancata o scarsa informazione, poca trasparenza, quasi inesistente pubblicità, terreno molto fertile. Considerazione quest'ultima che vale a sottolineare come la prima misura efficace per prevenire sia proprio quella della massima trasparenza e pubblicità di ogni azione amministrativa. Trasparenza e pubblicità che offrendo la concreta possibilità di un esteso coinvolgimento di informazioni nell'attività amministrativa costituiscono certamente un impulso alla denuncia e quindi all'emersione del fenomeno oltre che un efficace deterrente per quanti amministrano la cosa pubblica.

Strettamente correlato alla trasparenza ed alla pubblicità è evidentemente anche l'azione di controllo che per anni trascurata ed offuscata dal falso contrappasso della piena autonomia, ha finito per essere del tutto insufficiente ed, anzi, scudo per porre in essere, in maniera più o meno nascosta, azioni contrarie al dettato normativo al fine di procurare illeciti vantaggi e benefici.

Il fenomeno è globale e - perciò stesso - anche sociale e per tale motivo è necessaria la diffusione di una cultura legalitaria, di una coscienza civica, di una sensibilizzazione che consenta di abbandonare la tolleranza, l'assuefazione, l'individualismo.

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell'ultimo periodo - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016 - 2017-2018 e 2019, questo responsabile ha predisposto l'allegato piano per il triennio 2020-2022 che in buona sostanza riprende la metodologia già usata dal sottoscritto per la redazione dei precedenti piani adottati in altri comuni dove ho rivestito la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per ogni area a rischio, come individuata e classificata dal Piano Nazionale, sono stati considerati gli eventi che potrebbero culminare in fenomeni non conformi a legge e le misure per evitarli.

Le misure di prevenzione del rischio descritte sulle schede individuano alcuni precetti che si reputano necessari per un migliore risultato (vedasi per esempio l'acquisizione del preventivo parere favorevole del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su determinati atti).

Secondo le indicazioni del dettato normativo e del Piano Nazionale Anticorruzione è stato previsto uno stretto collegamento con il ciclo delle Performance che dovrà costituire una base di valutazione in sede della relazione di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009.

Attenzione, poi, il Piano dedica alla formazione del personale ritenuto

---

elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, con le Organizzazioni Economiche e Sociali, il personale del comune, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Aggiungo che per tale tipo di segnalazioni su mia proposta il Comune si è dotato di un apposito soft-ware per la segnalazione di condotte illecite, c.d. Whistleblowing, già inserito sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

Le gravi carenze riscontrate relativamente alla sezione "amministrazione trasparente" saranno colmate con la completa rivisitazione – già avviata - della sezione rendendola uniforme al dettato normativo (d.lgs.33/2013; d.lgs.97/2016) ed

implementandola di tutti i dati mancanti, consentendone in tal modo un accesso ed un'intellegibilità più agevoli.

Si sottolinea che già nel mese di settembre 2019 è stata avviata (con la pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell'Ente) la consultazione preventiva esterna e la consultazione preventiva interna preordinata all'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni ed indicazioni per la redazione del piano. Ad oggi non risulta pervenuta alcuna segnalazione né "interna" che "esterna". Nella rilevazione del rischio è stato coinvolto l'Organo Indipendente di Valutazione, la dirigenza e i funzionari.

Vorrei sottolineare, per amor patrio, – e, mi si consenta, non senza una punta di orgoglio - i recenti studi in tema di percezione del fenomeno corruttivo comunemente detto C.P.I. - corruption perception index – (indice di percezione della corruzione). Nella redazione del piano triennale 2014-2016 (regolarmente pubblicato sul sito del Comune di Santa Maria a Vico – CE) ebbi a scrivere: *"Dopo numerose e talvolta anche aspre polemiche sui provvedimenti da adottare per prevenire efficacemente e reprimere il dilagante fenomeno corruttivo ed un iter parlamentare alquanto travagliato, il legislatore ha approvato in data 6 novembre 2012 la legge n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'adozione di misure indirizzate a contrastare il fenomeno sulla scorta di linee guida da elaborare a cura della CIVIT (ora ANAC). Linee guida ora contenute nel recente Piano Nazionale approvato dall'autorità nazionale.*

*Non più quindi solo l'azione repressiva per combattere la corruzione ma misure finalizzate a prevenirla.*

*Il fenomeno di cui ci si occupa è fenomeno antico e globale da cui nessun paese risulta essere immune.*

*In verità, anche se le considerazioni che seguono possono sembrare "una nota stonata" è convinzione dello scrivente che la maggiore emersione e, quindi, maggiore repressione dei reati legati alla corruzione non necessariamente sta ad indicare che laddove il fenomeno sia più perseguito e represso ci sia maggiore corruzione. Anzi, estremizzando il concetto, assunto che si tratta di un fenomeno globale, potrebbe anche sostenersi che laddove il fenomeno risulta meno perseguito e represso annidi maggiore corruzione.*

---

*In definitiva si è del parere che, contrariamente a quanto dalla maggior parte si sostiene, non è scontato che in Italia ci sia maggiore corruzione che altrove.”*

Tale affermazione suscitò non poche critiche da parte degli addetti ai lavori che, invece, ritenevano le classifiche stilate da “Trasparancy International”, sempre basate sulla percezione del fenomeno, (che vedevano l'Italia tra i Paesi più corrotti in Europa e non solo) più che attendibili.

Negli anni successivi lo stesso Organismo ed addirittura il Presidente Mattarella sostennero in buona sostanza che la percezione non è la realtà e che la costante e quotidiana azione repressiva della corruzione evidenziata con esaltato clamore su tutti i Mass media influisse sulla percezione del fenomeno tralasciando di considerare, invece, la ben diversa realtà di altri Paesi notoriamente più corrotti dove il fenomeno è poco perseguito e, dunque, trova poco risalto sui mezzi di informazione.

E' di appena un anno fa la notizia della presentazione di apposito studio sull'argomento condotto da EURISPES e di cui di seguito si riporta il comunicato stampa.

Giovedì, 10. Gennaio 2019 - 12:00  
Facebook Twitter

## **COMUNICATO STAMPA**

### **LA CORRUZIONE TRA REALTÀ E RAPPRESENTAZIONE.**

### **OVVERO COME SI PUÒ ALTERARE LA REPUTAZIONE DI UN PAESE**

*La ricerca Eurispes basata sull'“econometria” della corruzione*

*Dipingere un paese come corrotto o anche più corrotto di quanto realmente non sia può avere effetti diretti e indiretti sull'economia. Per questo, la costruzione di indicatori validi ed efficaci a rappresentare i molteplici aspetti relativi al fenomeno “corruzione” integra il primo ed essenziale passo verso il controllo, la prevenzione e il contrasto; senza misure accurate e affidabili non solo diventa difficile cogliere l'estensione e l'ordine di grandezza del fenomeno, ma anche indirizzare strategie di intervento istituzionale e politico di contrasto e repressione.*

*L'econometria della corruzione è alla base della ricerca “La corruzione tra realtà e rappresentazione. Ovvero: come si può alterare la reputazione di un Paese”, curata da Giovanni Tartaglia Polcini per l'Eurispes, che si è posta l'obiettivo di verificare la fondatezza del giudizio espresso nei confronti dell'Italia dai più comuni indicatori di natura percettiva diffusi sul piano globale.*

*La ricerca è stata presentata presso Palazzo Altieri dal Presidente dell'Eurispes, **Gian Maria Fara**, il Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, **Raffaele Cantone**, il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, **Cafiero De Raho**.*

---

### **La portata del fenomeno "corruzione"**

*Per la Banca Mondiale, la corruzione è il maggiore ostacolo allo sviluppo economico e sociale dei paesi. Nel 2010 si è stimato che la corruzione riduce il tasso di crescita di 0,5-1,0 punti percentuali per anno. La stessa OCSE ha voluto studiare ed approfondire le conseguenze del Corruption Perception Index sull'andamento delle economie dei paesi. Ad un indice basso corrispondono minore affidabilità, minore attrattività per gli investimenti, tassi di interesse maggiori, danni di immagine e reputazionali su larga scala.*

### **L'Italia nelle classifiche internazionali: la sindrome del Botswana**

*L'Italia, negli indici internazionali, si colloca in posizioni molto più basse di quanto non meriterebbe il suo status di paese democratico e di potenza mondiale, tra i primi dieci grandi paesi al mondo per il Pil pro capite. Essa si colloca, infatti, al 46° posto nell'indice di competitività (2007), al 53° nell'indice Doing business (2008), al 41° nel CPI (2007), al 60° nell'Index of Economic Freedom (2006), addirittura all'84° nel Global Gender Gap Index (2007).*

*L'Italia, in ambito OCSE, è il Paese con la più alta corruzione percepita (circa 90%) e con una fiducia nel Governo superiore al 30%, più alta di quella di Grecia, Portogallo, Spagna e Slovenia nonostante questi paesi abbiano una percezione della corruzione inferiore a quella italiana (tra l'80% e il 90%).*

*Qualcuno definisce questo fenomeno "sindrome del Botswana", inteso come tendenza ad accostare il nostro Paese a Stati difficilmente assimilabili all'Italia per livello di benessere e di ricchezza.*

*Nell'ultima graduatoria di Transparency International, basata proprio su un indice di percezione, risultiamo al 69° posto con l'85% degli italiani convinti che Istituzioni e politici siano corrotti. Ma, alla domanda specifica, posta a un campione di cittadini, se negli ultimi 12 mesi avessero vissuto, direttamente o tramite un membro della propria famiglia, un caso di corruzione, la risposta è stata negativa nella stragrande maggioranza dei casi, in linea con le altre nazioni sviluppate.*

*Le classifiche internazionali, sono basate per lo più su misurazioni soggettive, ovvero sulla percezione del fenomeno. Secondo la ricerca svolta da Tartaglia Polcini, «il rating attribuito all'Italia è spesso ingeneroso, se non a tratti errato, con notevoli conseguenze anche sul piano macro-economico».*

### **Il sistema Italia e il Paradosso di Trocadero**

*Il sistema giuridico italiano ha alcune peculiarità ordinamentali che lo caratterizzano: l'autonomia del pubblico ministero, l'indipendenza della Magistratura in genere, l'obbligatorietà dell'azione*

---

penale, l'assoluta libertà di stampa in ordine alla pubblicazione anche delle notizie di reato fin dalle prime battute dell'indagine.

Nel nostro ordinamento, inoltre, l'indipendenza assoluta dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che si è aggiunta, sul piano preventivo a quella costituzionale della Magistratura, sul piano repressivo, assicura una risposta significativa al fenomeno: **le condizioni elencate devono, di conseguenza, essere considerate parametri decisivi per la misurazione della corruzione.**

Quello che si verifica in Italia è il "Paradosso di Trocadero": più si perseguono i fenomeni corruttivi sul piano della prevenzione e le fattispecie di reato sul piano della repressione, maggiore è la percezione del fenomeno. L'effetto distorsivo collegato a questo assunto ha concorso a penalizzare soprattutto gli ordinamenti più attivi dal punto di vista della reazione alla corruzione in tutte le sue forme.

**Dalla distorsione si è passati al paradosso vero e proprio quando sono stati comparati ordinamenti, dal punto di vista della percezione della corruzione, senza tenere conto di quelle che erano le relative caratteristiche istituzionali e processual-penalistiche.**

#### **Gli indici di misurazione della corruzione**

Gli indici di misurazione della corruzione vengono distinti in due categorie: indicatori soggettivi (o percettivi) e indicatori oggettivi.

Gli indicatori soggettivi si fondano, per lo più, su sondaggi basati su campioni estratti dalla popolazione di riferimento, oppure su indagini ad hoc condotte su esperti. Indicatori di questo tipo sono il Corruption Perception Index elaborato da Transparency International, il Control of Corruption Index predisposto dalla Banca Mondiale, il Global Competitiveness Index proposto dal World Economic Forum e l'Eurobarometer elaborato dalla Commissione Europea.

Gli indicatori oggettivi di corruzione sono basati ancora su indagini campionarie, sulla valutazione di proxy (per esempio, i valori osservati nel tempo nel rapporto tra spesa e capitale pubblico) ma anche su statistiche giudiziarie, sulle dichiarazioni dirette di chi ha ricevuto richiesta di pagare una tangente (indagini di vittimizzazione), su rilevazioni fattuali di scostamenti tra costi e output (missing expenditure) o, infine, su audit condotti presso le amministrazioni pubbliche.

Gli indicatori di tipo oggettivo possono generare una sottostima del fenomeno ogniqualvolta i crimini non vengono scoperti, denunciati e/o perseguiti. Inoltre, gli indicatori di tipo giudiziario soffrono di un forte ritardo temporale rispetto al momento in cui il reato è stato commesso.

**L'indice di percezione della corruzione è destinato a segnare il passo: si apre lo spazio doveroso e necessario per una econometria del diritto, per la giurimetria della misurazione della corruzione, per una più realistica comparazione tra sistemi.**

---

*La prevenzione della corruzione postula la sussistenza di alcune condizioni fondamentali: tra esse, la misurazione e la valutazione dell'entità del fenomeno.*

*Emerge quindi la necessità di ridefinire una serie di indicatori accurati e condivisi sul piano internazionale, in grado di sostenere una comparazione dei dati fra paesi affidabile sul piano ontologico ed utile sotto il profilo operativo/funzionale. Si deve dunque propendere per una ricerca di un indicatore composito.*

*Il Presidente dell'Eurispes, **Gian Maria Fara**, ha spiegato la genesi della ricerca, i suoi obiettivi e il risultato raggiunto: «I risultati dello studio mettono in forte discussione i percorsi attraverso i quali si anima il dibattito in corso, aprono uno squarcio per future iniziative e spingono ad una seria ed importante riflessione. Anche se si trattasse solo di un sasso nell'ingranaggio delle eccessive semplificazioni questo sarebbe già un risultato accettabile». Ed ha sottolineato: «Ovviamente, non intendiamo sostenere che l'Italia sia immune dalla corruzione o che la corruzione stessa non ne abbia caratterizzato la storia antica e recente. Ciò che vogliamo, invece, fortemente affermare è che il nostro Paese è anche meno corrotto degli altri, che reagisce alla corruzione più degli altri, che non la tollera e che combatte il malaffare ed oggi lo previene anche meglio degli altri».*

***Raffaele Cantone**, Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, spiega nella prefazione: «Il tasso di corruzione di una nazione investe direttamente la credibilità delle sue Istituzioni e da un punto di vista politico, dunque, determinare con una certa attendibilità le dimensioni che il fenomeno assume, è innanzitutto una "pagella" su un Paese e sulla sua classe dirigente. C'è poi un aspetto economico, ancora più rilevante».*

***Aggiunge: «Il pregio principale della ricerca è proprio l'inquadramento del problema in una prospettiva comparata. La difformità esistente fra le varie nazioni (di ordinamento giuridico in primo luogo, ma anche terminologica) non è difatti soltanto uno dei principali ostacoli alla "costruzione" di indicatori di corruzione universalmente validi. Legato a questo aspetto vi è il vero punto centrale della questione: la scarsa affidabilità degli indici di percezione, poiché non misurano il fenomeno ma solo l'impressione che se ne ha».***

Fanno parte integrante del Piano anche secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale:

- a) Programma per la trasparenza e l'integrità cui è dedicata un'apposita sezione.
  - b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli.
  - c) Principi circa l'incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente.
  - d) Disciplinare accesso civico e generalizzato .
  - e) Elenco obblighi di pubblicità con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione.
  - f) Relazione sul contesto esterno ed interno.
-

Non appare superfluo sottolineare che tutti i predetti allegati costituiscono un'integrazione ed un completamento al piano in quanto tutto quanto in essi contenuto è strettamente ed imprescindibilmente legato alle misure da porre in essere per un efficace sistema di prevenzione della corruzione.

### ***FONTI NORMATIVE***

Le maggiori fonti di riferimento al piano sono da rinvenire:

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116, gli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 20 giugno 2012 n.110.
- La legge 6 novembre 2012 n.190 che individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica amministrazione.
- D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e s.m.e i. relativo agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.
- DPR 14 aprile 2013 n.162 concernente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- D.Lgs. 97/2016
  
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 , 2017 , 2018 e 2019.
- Delibera Consiglio Comunale n.120 del 18/12/2019 .

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

---

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO AREE GENERICHE CON  
INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL  
RISCHIO STESSO E**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO ALTRE AREE SPECIFICHE CON  
INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL  
RISCHIO STESSO**



Allegato\_A.xlsx

SI RINVIA ALL'ALLEGATO A:      FORMATO .XLSX FIGURA 1 SCHEDE RILEVAZIONE RISCHIO



Allegato\_A.ods  
formato .ods



Allegato\_A.pdf  
formato.pdf

---

## ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate su ogni scheda relativa alla valutazione dello stesso rischio, è necessario individuare – o meglio per alcune sottolineare – l'importanza di ulteriori misure, che in gran parte dovrebbero già far parte del bagaglio professionale della dirigenza e del personale assegnatario di incarichi di responsabilità, cui tutto l'apparato burocratico dovrà attenersi, e precisamente:

**Stretta osservanza tra la figura del responsabile del procedimento come individuato dalla legge 241/90 e s.m. e i. e responsabile dell'atto** (vale a dire del dirigente competente alla sottoscrizione del provvedimento finale). Tale distinzione è da intendersi superata laddove il dirigente abbia inteso – eccezionalmente ed adeguatamente motivando - assegnare al funzionario incaricato oltre che la responsabilità del procedimento (istruttoria) anche la sottoscrizione del provvedimento finale.

**Attestazione nel corpo del provvedimento** sia da parte del responsabile dell'istruttoria ( procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/ 2012.

**Attivazione** - da parte del dirigente - della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 (sostituzione in caso di inerzia).

**Attuazione** – da parte del dirigente – della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 in caso di inerzia e obbligo di **segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare**.

**Rotazione periodica.** L'art.1 comma 5, lett.b, della legge 190/2012 ( e le linee guida dei Piani Nazionali Anticorruzione) impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

**Rigorosa osservanza** della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico che nel caso del Comune di Marano di Napoli trova qualche difficoltà attuativa.

**Rispetto assoluto degli obblighi di trasparenza e pubblicità** degli atti come dall'apposito "memorandum" allegato al presente piano in cui vengono individuati anche i responsabili degli adempimenti correlati per ogni fattispecie..

**Osservanza dei risultati sui controlli interni** di cui al regolamento comunale vigente anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.

**Rispetto del codice di comportamento** per i dipendenti già approvato dall'amministrazione e notificato a tutto il personale. Obbligo di denuncia – da parte dei dirigenti - di comportamenti difformi alle previsioni del codice.

**Rispetto – da parte di tutti i responsabili di spesa** – della normativa relativa alle proroghe ed ai rinnovi contrattuali ( Codice sugli appalti e linee guide ANAC).

Esposizione del cartellino identificativo per tutto il personale che svolge

attività a contatto con il pubblico. I dirigenti potranno utilizzare apposite targhe identificative sulla postazione di lavoro.

**Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000** obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.

**Divieto di frazionare il valore dell'appalto** in contrasto con la vigente normativa che seppur lo consenta per favorire lo sviluppo e la ripresa economica richiede adeguata motivazione.

**Obbligo di ricorrere per forniture di beni e servizi sottosoglia** comunitaria a Consip o al MEPA dando esplicitamente atto nel corpo del provvedimento delle motivazioni che inducono, contrariamente, a diverse modalità di acquisto e/o affidamento.

**Aggiornamento albi fornitori** per assicurare maggiore e più trasparente rotazione.

**Introduzione in ogni disciplinare di gara della clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.** L'introduzione di tale clausola si fonda essenzialmente sul protocollo d'intesa siglato in data 15 luglio 2014 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Ministero dell'Interno con il quale sono state adottate "Linee guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";

Tra tali Linee Guida vengono formulati "indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici" raccomandando vivamente ai Prefetti e alle altre Amministrazioni ed enti operanti in veste di Stazione Appaltante di elaborare protocolli di legalità di "nuova generazione" che contengano clausole volte a riconoscere alla Stazione Appaltante la potestà di avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in tutte le ipotesi di delitti di cui all'art. 32-1° comma- del D.L. 24 giugno 2014 n.90. In attesa che la Prefettura introduca nel protocollo di legalità vigente la predetta potestà risolutiva ex art. 1456 c.c., ed anche in considerazione dell'intesa sulla centrale unica di committenza sancita nella Conferenza Stato-Città ed autonomie locali in data luglio 2014 con la quale si manifesta l'esigenza di un intervento postecipatore dell'art. 9, comma 4, del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89, si ritiene opportuno avvalersi da subito dell'indirizzo suggerito nel citato protocollo d'intesa. Le clausole da inserire, l'una da rendere da parte del concorrente sotto forma di dichiarazione, l'altra quale espresso impegno dell'Amministrazione ad avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. sono le seguenti:

**-clausola n.1-** Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

**-clausola n.2-** La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti

dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis.

In attuazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE sarà istituito per un più efficace perseguimento degli obiettivi e per un maggior coinvolgimento della struttura amministrativa e d'intesa con l'amministrazione, un apposito ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza denominato U.P.C.T. Detto ufficio sarà costituito da tre funzionari ai quali è affidato il compito di esercitare controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni a qualsiasi titolo rese sia dai dipendenti che dagli utenti. Lo stesso ufficio, inoltre, svolgerà, sotto le direttive del Responsabile, specifica attività ispettiva e di controllo relativamente agli obblighi e alla tempistica in ordine agli adempimenti previsti nel Piano. Infine l'U.P.C.T. è deputato a raccogliere le segnalazioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo e a relazionare in merito al Responsabile.

## ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le attività di controllo per la verifica delle azioni previste al fine di prevenire il rischio corruzione – sia come indicate sulle singole schede allegate al presente piano che quelle ulteriormente previste come sopra indicate, nonché sulle direttive che il RPCT intenderà emanare – saranno oggetto di monitoraggio sia da parte dei dirigenti che da parte del responsabile della prevenzione con gli strumenti già adottati quali quelli relativi ai controlli interni, ai tempi e le procedure per la conclusione dei procedimenti cui si fa espresso rinvio nonché quelli che fanno parte integrante del presente piano quali L'ELENCO degli obblighi circa la trasparenza e l'integrità ed il codice di comportamento.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Marano di Napoli programmerà corsi di aggiornamento per l'attività formativa rivolta al personale dipendente. Detta attività formativa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a: - **Piano triennale anticorruzione della trasparenza e dell'integrità – Codice di comportamento** - **I procedimenti amministrativi: responsabilità ed anticorruzione** – Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta. – **I reati contro la pubblica amministrazione (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuti di atti d'ufficio-omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica**

**necessità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti).**

Per le modalità attuative della formazione il responsabile della prevenzione della corruzione formulerà ed avvierà un piano di formazione che sarà reiterato con cadenza annuale.

## **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

Vigileranno sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti comunali i dirigenti, la struttura del controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di comportamento.

## **RELAZIONI PERIODICHE PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI**

### **DEL PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

**Ciascun dirigente, in quanto referente,** invierà al responsabile del piano anticorruzione e trasparenza una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano, secondo la seguente tempistica: a) relazione sul primo quadrimestre entro il 31 maggio; b) relazione sul secondo quadrimestre entro il 30 settembre; c) relazione sul terzo quadrimestre entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **LE SEGNALAZIONI**

Il responsabile del piano anticorruzione, al fine di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale del Comune, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o

fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale comunale quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

Le segnalazioni potranno essere inviate al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

[segretariogenerale@pec.comunemaranodinapoli.gov.it](mailto:segretariogenerale@pec.comunemaranodinapoli.gov.it)

oppure, nel caso di segnalazione di condotte illecite, utilizzando l'apposito software accessibile facilmente dalla home-page del sito istituzionale dell'Ente.

*Tutti coloro che intendano corrispondere con il responsabile della prevenzione della corruzione hanno l'obbligo di inserire nel corpo della segnalazione apposita dichiarazione al trattamento dati personali a norma del T.U. 196/03 (codice sulla privacy).*

## **COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE "PERFORMANCE"**

Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle generali, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle specifiche come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle "performance", sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla "performance" organizzativa l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. E' da comprendere in detta "performance organizzativa" anche lo sviluppo delle relazioni (sia quantitative che qualitative) con tutti i soggetti interessati, i cittadini, gli utenti ed i destinatari di servizi, che consenta una più pregnante attuazione di tutte le misure previste per la riduzione del rischio del fenomeno corruttivo. Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio che nell'allegato schema di "ulteriori misure". In sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto – con riferimento all'anno precedente – dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

## PROGRAMMA TRIENNALE CIRCA GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

*Il PROGRAMMA costituisce – come indicato dal P.N.A. 2016 –2017 documento  
facente parte integrante e sostanziale del P..C.T.P. che per effetto delle  
modifiche introdotte dal D. Lgs.97/2016 d’ora in poi sarà denominato  
P.C.T.P.T*

Il presente documento si pone l’obiettivo di fornire una visione d’insieme sui compiti istituzionali e sull’organizzazione del Comune di Marano di Napoli.

La piena accessibilità e la trasparenza dell’azione amministrativa consentono di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell’Ente con il contesto economico e sociale di riferimento ed accentuano l’impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. L’elaborazione del Programma per la trasparenza e l’integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 – come modificato dal D.Lgs.97/2016 - riafferma il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”. Conseguenza di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, tutti trasfusi nel D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest’ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance, dall’altro,

permette di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli outcome (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità degli elementi costitutivi del Piano e dello stato della sua attuazione.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è indiscutibile il legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall’Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, e poi dalla vigente normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n.190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i.) che ha imperniato sul principio di trasparenza la sua struttura portante confermando lo stretto collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l’insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala - amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell’adempimento di un obbligo di trasparenza.

Va evidenziata la completa riformulazione, operata dal D.Lgs.97/2016 (art.5-5 bis e 5 ter), dell’accesso civico disciplinato ora più compiutamente.

In particolare, si impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

- 1) il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.150/2009;
- 4) I curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'art.15, comma 1;
- 5) I riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all'art.12;
- 6) I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all'articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b),c),d) dell'articolo 13;
- 7) I dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come dettagliatamente elencati all'art.14, commi 1 – 1bis-1ter-1quater-1quinquies, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14;
- 8) I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall'art.15 e con le modalità previste dallo stesso art.15;
- 9) Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16);
- 10) I dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17);
- 11) I dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18);
- 12) I bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19);
- 13) I dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti, alla distribuzione dei premi ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione in forma aggregata con le modalità indicate dall'art.20;
- 14) Tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21);
- 15) I dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all'art.22;
- 16) Gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall'art.23;
- 17) Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all'art.27;

- 18) I dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall'art.29;
- 19) I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-);
- 20) I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione secondo quanto indicato dall'art.31;
- 21) I dati concernenti i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall'art.32;
- 22) I dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33);
- 23) I dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall'art.35;
- 24) I dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica) indicati alle lettere a) del comma 3 dell'art.35;
- 25) I dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell'art.37;
- 26) I dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all'art.38;
- 27) I dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento,, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione secondo quanto previsto dall'art.39;
- 28) Tutte le informazioni di natura ambientale(art.40).

Il programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La pubblicazione di tutte le informazioni come in precedenza elencate sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche ed amministrative.

Il primo dato fondamentale da rendere noto riguarda la struttura organizzativa dell' Ente. Detta struttura si articola in quattro Settori che costituiscono la macrostruttura dell'Ente in cui lavorano 145 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono attualmente in servizio, oltre al segretario generale, un solo dirigente con contratto a tempo determinato a fronte dei quattro previsti, e cinque titolari di posizioni organizzative a fronte delle dieci posizioni previste, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

### *Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.*

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono quelle indicate analiticamente sopra (punti dal n.1 al n.28).

**PER L'AGGIORNAMENTO** della pubblicazione vedasi l'allegato elenco in cui sono evidenziati anche i responsabili per la pubblicazione.

### *Modalità di pubblicazione.*

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito istituzionale dell'ente.

I dati sono disponibili nella sezione: "**Amministrazione Trasparente**", accessibile dalla home page del sito..

### *Descrizione delle iniziative*

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitino i colleghi ad usare la visione on line delle Delibere e degli atti.

### *Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio*

#### **Azione :**

Adozione Piano delle performance o degli obiettivi e relativo aggiornamento annuale.

#### **Data prevista di realizzazione**

Di seguito all' approvazione del Bilancio di previsione , del Peg e del Piano degli obiettivi.

#### **Azione :**

Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi.

#### **Data prevista di realizzazione:**

Entro il 30 giugno

#### **Normativa**

Art. 20 D.Lgs.33/2013 e s.m. e i.

#### **Azione:**

---

Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed aggiornamento annuale.

**Data prevista per la realizzazione**

Il programma è stato già adottato; aggiornamento entro il 31 gennaio per i successivi anni.

**normativa**

Legge 190/2012 e D.lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione**

Utilizzo della firma digitale e P.E.C.

**Data prevista di realizzazione**

L'attività è parzialmente già in corso; sarà implementata nel corso dell'anno 2020.

**Azione**

Elenco dei bandi di gara

**Data prevista di realizzazione**

L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi" nonché nella sezione Amministrazione Trasparente e sarà aggiornato secondo le indicazioni di cui alle linee guida dell'A.N.A.C.

**Azione**

Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale

**Data prevista di realizzazione**

Lo spazio è già presente nella home page nella sezione "Bandi" nonché nella sezione Amministrazione Trasparente e sarà aggiornato ogni qualvolta si procederà all'indizione di una selezione.

**Azione**

Attivazione Albo on line

**Data prevista di realizzazione**

Servizio attivo

***Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders  
(portatori di interessi)***

Atteso che l'attività di trasparenza ed integrità va intesa non più solamente

come diritto di accesso agli atti ma piuttosto come accessibilità assoluta delle informazioni allo scopo di sviluppare la cultura della dialettica e del confronto, della legalità e della integrità, risulta necessario coinvolgere i portatori di interessi dell'ente e dell'intero territorio comunale al fine di far emergere e fare proprie tutte le esigenze e le problematiche attinenti la trasparenza. A tal fine, pertanto, verranno individuate le categorie dei portatori di interessi, in particolare quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà dedicare un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del programma per la trasparenza.

### ***Giornata della trasparenza***

Il Comune di Marano di Napoli intende procedere annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del programma.

### ***Strutture competenti e risorse dedicate***

Il programma triennale è un documento descrittivo e aperto a modifiche ed integrazioni finalizzate al miglioramento della relazione cittadino-amministrazione. Il programma viene condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente in qualità di soggetto individuato dalla normativa come responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascuna struttura è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. Nella tabella allegata vengono riportati i principali documenti e il servizio responsabile della pubblicazione. L'elencazione che segue, invece, riassume sinteticamente i maggiori obblighi ed è pertanto meramente indicativa e non esaustiva.

Per il dettaglio puntuale vedasi l'allegata tabella precedentemente citata.

<b>CATEGORIA DI DATI</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>
<i>Elenco degli incarichi</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Curriculum, retribuzioni, compensi ed indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Bilancio di previsione-Rendiconto di Gestione, Piano esecutivo di gestione</i>	<i>Finanziario</i>
<i>Dati amministratori</i>	<i>Affari generali</i>
<i>Referto controllo di gestione</i>	<i>Finanziario</i>

<i>Programma triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Codice disciplinare</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Codice dei comportamenti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Contrattazione decentrata</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Curriculum dirigenti e titolari di posizione organizzativa</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Retribuzioni annue dei dirigenti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Sistemi di Valutazione della Performance</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Tasso di assenza e presenza del personale</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Ogni altro contenuto riferito al link "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Organigramma</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Piano Performance</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Albo Pretorio on line</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Programmazione territoriale</i>	<i>Urbanistica</i>
<i>Strumenti Urbanistici</i>	<i>Urbanistica</i>
<i>Programmazione ambientale</i>	<i>Ambiente ed ecologia</i>
<i>Programmazione opere pubbliche</i>	<i>Lavori pubblici</i>
<i>Informazioni opere pubbliche</i>	<i>Lavori pubblici</i>

### ***Adempimenti in materia di posta elettronica certificata***

Sono state istituite apposite caselle di posta elettronica certificata già indicate sul sito istituzionale.

Si evidenzia che il dirigente responsabile ai fini dell'adozione ed attuazione del presente Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità è il Segretario Generale dell'Ente.

### ***Collegamenti con il Piano delle Performance***

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal Piano delle Performance.

Attuazione del Programma triennale dell'integrità e della trasparenza:

una prima - fase peraltro già avviata - avrà ad oggetto la riprogettazione del sito dell' Ente per consentire la pubblicazione dei dati e l'interazione con gli utenti per i servizi previsti:

1) Il nuovo portale dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- a) · identificazione visiva immediata del sito istituzionale dell'Ente
- b) identificazione visiva immediata dei siti istituzionali dei Comuni vicini e della Provincia;
- c) uniformità di navigazione dei siti istituzionali
- d) rispondenza alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n.4 del 9 gennaio 2004)
- e) tutela della privacy

2) realizzare compiutamente l'albo pretorio informatico per la pubblicazione di :

- Atti stato civile
- Avvisi pubblici
- Bandi di concorso
- Bandi di gara
- Bilanci
- Concessioni, Autorizzazioni, Permessi
- Convocazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Consiglio e della Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Documenti pubblicati per conto di altri enti
- Esiti di gare e aste
- Incarichi professionali
- Manifesti
- Ordinanze e decreti
- Piano esecutivo di gestione.



SUB - A -

# *Comune di Marano di Napoli*

Provincia di Napoli

----- 0 -----

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

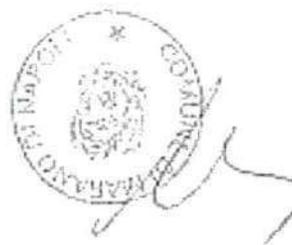
**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. J. B.', is positioned in the lower right quadrant of the page.

1

## INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 – Obbligo di astensione
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 – Comportamento in servizio
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 16 – Disposizioni finali



a)

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Marano di Napoli in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli.

4. Il Codice si applica altresì in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano in particolare:

- a) l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)
- b) l'articolo 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione)
- c) l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)
- d) l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)
- e) l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)



f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

5. A tal fine, i dirigenti dovranno fornire semestralmente al responsabile dell' anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici ( ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

39 che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

39 che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a



contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. L'organismo indipendente di Valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti attraverso la valutazione della performance annuale.

#### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio, deve essere aggiornata annualmente e deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni di cui ai punti precedenti subiscano modifiche.

2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

5



#### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per scritto tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno al dirigente dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.



4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

6. Il dipendente che opera in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre. Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata l'efficienza e la continuità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

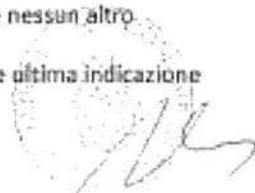
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per la P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione

7



comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

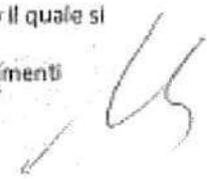
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dirigente deve controllare che:

È l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

È l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

È il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e che i dipendenti non si assentino dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile e/o dirigente, con l'indicazione formale del motivo e dell'ufficio presso il quale si presta il servizio per conto dell'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti



disciplinari le pratiche scorrette.

• che siano rispettati da parte dei dipendenti tutti gli obblighi relativi a recuperi di ritardi, permessi, congedi e che in caso di malattia il dipendente dia tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento così come previsto dai regolamenti e dal CCNL; segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

• che l'attività del personale sottordinato sia correttamente espletata.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti che hanno diretto contatto con il pubblico con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti.

Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od

operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione né fornisce atti od informazioni che possano ledere, qualora utilizzati da terzi, all'immagine del Comune.

#### Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

5. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il Dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, alla non discriminazione dei dipendenti.



7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti , secondo criteri di premialità meritocratica .

8. Il Dirigente , nei limiti delle sue possibilità , evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione , all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi . Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione .

9. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi ed agli obblighi previsti nel presente codice e nel piano di prevenzione della corruzione , con particolare riferimento al controllo delle presenze ed al rapporto con l'utenza . Intraprende con tempestività le iniziative necessarie nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito . Attiva e conclude , se competente , il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari . Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze .

10. Il Dirigente , nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente , adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie , direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione ed aventi effetti sulle condizioni di lavoro . Assicura che , nell'ambito del procedimento disciplinare , non sia rivelata la sua identità , salvo che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato .

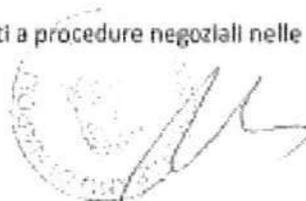
#### Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle



quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit, Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4 lett. e) del D. Lgs. N. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale."

#### **Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale**

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

1. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici, oltre al rispetto delle norme del presente codice, hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione.

2. I dipendenti di cui al precedente comma sono tenuti, altresì, all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici, in quanto compatibili.

#### **Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamenti contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

1. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione cura, attraverso la struttura di supporto, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il presente codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ed è inoltre trasmesso, tramite e mail laddove possibile, a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, al titolari di incarichi negli

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, possibly a logo or official seal.

uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici dell'Amministrazione ed alle imprese fornitrici di servizi in favore del Comune di Marano .

3.L'Amministrazione , contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico , consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti , con rapporti comunque denominati , copia del presente Codice . Gli stessi , mediante specifica attestazione , sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto anche del Piano di prevenzione della corruzione in vigore , pubblicato sul sito istituzionale .

4.Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 .

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes that are difficult to decipher as specific letters.

SVB - B -

## COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

*Il Segretario Generale*

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL' IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.**

#### **1. Il quadro normativo di riferimento.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 44, ha sostituito l'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego), prevedendo che:

"1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti ..... e comunque prevede .... il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica .... è consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento .... è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti ...

4. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 ..... La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

5. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

6. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi ."



L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione è stata dunque ritenuta dal legislatore come una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). A tal fine il codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

In attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.

Il nuovo regolamento viene così ad abrogare e sostituire il precedente Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

## *2. Il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.*

Il nuovo codice contiene sostanziali modifiche relativamente a:

- **Ambito di applicazione (art. 2):** estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, e obbligo di inserire negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

- **Principi (art. 3):** rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, con astensione in caso di conflitto di interessi.

- **Regali, compensi ed altre utilità (art. 4):** individuazione, per regali o utilità di modico valore, del limite orientativo di 150 euro, che può essere ridotto - fino anche all'esclusione della possibilità di riceverli - dai codici di comportamento che sono adottati dalle singole amministrazioni; divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano (o abbiano avuto nel biennio precedente) interessi economici significativi in decisioni o attività collegati all'ufficio di appartenenza; obbligo specifico di vigilanza del responsabile dell'ufficio.

- **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6):** riduzione agli ultimi tre anni (dal quinquennio) del periodo per cui sussiste l'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione intercorsi con soggetti privati; riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela per il quale sussiste l'obbligo di informazione sui rapporti di collaborazione intercorsi.

- **Obbligo di astensione (art. 7):** riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela.

- **Rapporti con il pubblico (art. 12):** scompare l'obbligo per i dipendenti di tenere informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.



Circa le novità, vengono introdotte disposizioni riguardanti:

- (art. 8) L'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione introdotto dalla legge n. 190/2012.

- (art. 9) L'obbligo del rispetto della trasparenza e della tracciabilità dei processi decisionali; obbligo di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale.

- (art. 13) Disposizioni particolari per i dirigenti. E' questo un articolo completamente nuovo anche se riprende disposizioni già previste in altre norme e nei contratti di lavoro. Da segnalare il richiamo all'attività di valutazione del personale e alle competenze in ambito disciplinare.

- (art. 14) Contratti ed altri atti negoziali. Nell'ultimo comma è previsto l'obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico sulle rimostranze orali o scritte, che riceva da soggetti partecipanti a procedure negoziali, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

- (art. 15) Vigilanza, monitoraggio e attività formative. Assegnazione dei compiti di monitoraggio e vigilanza ai dirigenti responsabili, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina che si avvalgono degli UPD (Uffici per i Procedimenti Disciplinari). Questi ultimi si devono conformare alle disposizioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni e possono chiedere pareri facoltativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Operano altresì in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui spetta di curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati di detto monitoraggio. Circa la formazione del personale, vengono previste attività formative specifiche - senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica - in materia di trasparenza e integrità e aggiornamenti annuali sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti.

- (art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Si precisa che la violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- (art.17) Disposizioni finali e abrogazioni. Viene fatto obbligo alle amministrazioni di pubblicare il codice sul proprio sito internet istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico va consegnata e fatta sottoscrivere una copia del codice.

Non risultano, infine, sostanzialmente modificate le norme sulla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5), sul comportamento nei rapporti privati (art. 10), sul comportamento in servizio (art. 11).

### 3. *L'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marano di Napoli.*

Come già detto sopra, l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 (nel testo novellato dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012) e l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice prescrivono l'obbligo, per le singole amministrazioni, di integrare e specificare le previsioni del Codice adottando propri Codici di comportamento.

Tale obbligo è ribadito e declinato nelle modalità, nella delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione - ex CIVIT) n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei rispettivi allegati.

L'allegata ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti di Marano di Napoli è stata pertanto redatta tenendo conto delle indicazioni contenute nei predetti documenti e attenendosi alle prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013 (di seguito indicato come "Codice generale"), peraltro inderogabili, che, come sopra visto, attribuiscono la possibilità, alle singole amministrazioni, esclusivamente di specificare ed integrare quanto prescritto, adattando il testo normativo alla propria realtà organizzativa e lasciando, pertanto, ben pochi margini di discrezionalità. Tuttavia, nei limiti del consentito, si è cercato di conciliare da un lato l'esigenza di evitare di ripetere passivamente il contenuto del D.P.R. n. 62/2013, armonizzando il dettato normativo alla realtà di Marano con quella, dall'altro, di predisporre un testo snello a vantaggio della chiarezza e della comprensibilità, rispondente alle peculiarità dell'ente, riservandosi aggiornamenti e modifiche all'esito del monitoraggio del primo periodo di vigenza del nuovo codice e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in corso di redazione. Il testo è stato suddiviso in 16 articoli che seguono, di massima, l'articolazione del Codice Generale.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione ; Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità ; Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni ; Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse ; Articolo 5 - Obbligo di astensione ; Articolo 6 - Prevenzione della corruzione ; Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità ; Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati ; Articolo 9 - Comportamento in servizio ; Articolo 10 - Rapporti con il pubblico ; Articolo 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti ; Articolo 12 - Contratti ed atti negoziali ; Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative ; Articolo 14 - Attività di natura legale e tecnico professionale ; Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione del codice ; Articolo 16 - Disposizioni finali .

L'illustrazione che segue richiama l'attenzione sulle sole novità di rilievo apportate rispetto al Codice generale.

L'art. 1, *Disposizioni di carattere generale*, riprende quanto stabilito nel Codice generale, facendo altresì riferimento ai doveri costituzionalizzati nell'art. 97 della

Costituzione Italiana . Al comma 2 viene esplicitamente ricordato che le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti di Marano integrano e specificano le disposizioni imperative del Codice generale di cui, appunto, al DPR n. 62/2013 e vanno interpretate in modo coordinato con quelle legislative e regolamentari adottate dal Comune di Marano in materia di anticorruzione e trasparenza . Il comma 4 specifica l'ambito di applicazione del Codice estendendolo , in linea generale , ai collaboratori , consulenti e professionisti anche di imprese che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'ente , sia in fase istruttoria che procedimentale.

L'art 2 , *Regali , compensi ed altre utilità* , recepisce l'omonimo art. 4 del Codice Generale che individua nel limite massimo di 150 euro il " modico valore " . Coerentemente con la facoltà riconosciuta dalla Delibera ANAC e dal PNA , si è ritenuto di annullare completamente detto limite rendendo il divieto assoluto.

L'art 3 , *Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni* , recepisce i contenuti dell'art. 5 del Codice generale . E' stato specificato , in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera ANAC , che richiedono espressamente di indicare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio , che l'adesione o l'appartenenza soggette ad obblighi di comunicazione al Dirigente entro cinque giorni riguardano tutti gli organismi che svolgano attività o perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio ( o articolazione organizzativa diversa ) di appartenenza con la sola esclusione dei partiti politici e dei sindacati .

L'art 4 , *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse* e l'art. 5 , *Obbligo di astensione* , recepiscono quanto previsto dal Codice generale agli artt. 6 e 7 , e procedimentalizzano le modalità di comunicazione come suggerito dalla delibera ANAC . Si è ritenuto , altresì , di rimettere al Dirigente la valutazione e la decisione sulla astensione anche per evitare , in un ente come il Comune di Marano , patologicamente sottodimensionato quanto al personale in servizio , paralisi di uffici di prossimità dove la conoscenza con cittadini di cui si gestiscono le richieste può essere molto frequente .

L'art 6 , *Prevenzione della corruzione* , recepisce quanto previsto dal Codice Generale all'art.8 ed è redatto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con la citata delibera n. 75/2013 ed in coerenza con il Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in corso di predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione , che vedrà la conclusione del suo iter approvativo entro il 31 gennaio 2014 . Si richiama , in particolare , l'attenzione sul comma 3 dell'art. 6, laddove è stata prevista la tutela del c.d. whistleblowing, evidenziata in particolare dal Piano Nazionale Anticorruzione . Si segnala , altresì , l'introduzione del dovere di cooperazione da parte dei dipendenti soggetti a rotazione in quanto operanti in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione al fine di garantire l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa .

L'art 7 , *Trasparenza e tracciabilità* , presenta, rispetto all'art. 9 del Codice generale, l'aggiunta del comma 2, introdotto per responsabilizzare i dipendenti,

ciascuno per la propria competenza, sugli obblighi di trasparenza previsti dal recente Decreto legislativo n. 33/2013 ed , in generale , dalle disposizioni normative vigenti .

L'art. 8, *Comportamento nei rapporti privati* e 9, *Comportamento in servizio*. Circa il comportamento che deve tenere il dipendente nella vita sociale l'art. 8 ricalca quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale ed aggiunge, in coerenza con quanto contenuto nelle Linee Guida , significativi divieti di comportamenti che possano , in via generale , nuocere all'immagine della pubblica amministrazione estendendo la regola comportamentale anche all'ambito dei contesti sociali virtuali ( social network , forum e simili )partecipati dal dipendente anche attraverso pseudonimi o identità fittizie .Nel disciplinare il comportamento in servizio sono state disciplinate compiutamente tutte le ipotesi raccomandate dall'ANAC e contenute nell'art. 11 del Codice generale .

L'art. 10, *Rapporti con il pubblico*, è coerente con l'art. 12 del Codice generale ed è stato soltanto rielaborato sia per renderlo più leggibile, sia per adeguarlo al contesto del comune di Marano. E' stato previsto , in particolare , che l'obbligo di risposta da parte dei dipendenti a richieste telefoniche ed a messaggi di posta elettronica debba essere assolto " senza ritardo " e che debba essere usato lo stesso mezzo utilizzato dal soggetto che ha inoltrato la richiesta . E' stato , altresì , previsto l'obbligo , per i dipendenti , di non diffondere notizie o rendere dichiarazioni che possano arrecare pregiudizio al Comune , salvi i casi consentiti o , comunque , di legittimo esercizio di funzioni sindacali .

L'art 11, *Disposizioni particolari per i dirigenti*, riprende quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale con le seguenti precisazioni: al comma 3, recependo le raccomandazioni della delibera dell'ANAC, è stata introdotta la periodicità degli aggiornamenti; il comma 7 prevede l'obbligo per i dirigenti di operare valutazioni dei dipendenti secondo meccanismi premiali meritocratici ; il comma 10 è stato strutturato in maniera coerente con le linee guida dell'ANAC e con il PNA ed è stato integrato con la previsione di misure di maggiore tutela per il whistleblower.

Gli art. 12, *Contratti ed altri atti negoziali* e 13, *Vigilanza , monitoraggio ed attività formative*, riprendono quanto previsto dagli artt. 14 e 15 del Codice generale con i necessari adattamenti all'organizzazione di Marano e con il richiamo specifico , ai compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione .

L'art . 14 , *Attività legale e tecnico professionale* , è aggiunto accogliendo quanto riportato nella delibera ANAC che prevede che i Codici di Comportamento debbano rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

L'art. 15, *Responsabilità conseguente alla violazione del codice*, evidenzia delle conseguenze connesse alla violazione delle norme comportamentali dallo stesso



stabilite che si pongono quali fonti non esclusive di responsabilità ma concorrenti con il Codice Generale , le norme di legge e di Contratto.

L'art. 16 , *Disposizioni finali* , chiude il Codice con la evidenziazione degli obblighi di diffusione , di pubblicità e di consegna non slegati dal Piano di prevenzione della corruzione e con il richiamo integrativo al DPR 62/2013 .

#### *4 - La procedura di adozione del codice.*

Il codice di comportamento, che, per gli enti locali , da approvare entro il termine di scadenza non perentoria del 31 dicembre 2013 , è soggetto ad una procedura di adozione che prevede - comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nella sua nuova formulazione definita dalla legge n. 190/2012 - che ciascuna amministrazione definisca il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

La succitata delibera ANAC n. 75/2013 ha chiarito come con tale espressione si voglia intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholders, e, pertanto, oltre delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, anche delle " ... associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione ... "

A tale scopo, l'Amministrazione ha proceduto, in data 5 dicembre 2013, a pubblicare, sul sito web istituzionale, l'ipotesi del nuovo Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine all'uopo fissato del 20 dicembre 2013.

Entro il suddetto termine non sono pervenute proposte ed osservazioni.

Occorre far rilevare , in proposito , che l'ipotesi di Codice di Comportamento è stata adottata dalla Giunta Comunale di Marano di Napoli in data 27 dicembre 2013 giacchè , non essendo operativo , a quella data , l'OIV , in corso di ricostituzione , ne è stata rinviata l'approvazione a momento successivo alla acquisizione del prescritto parere . Pur essendo, l'organismo, stato ricostituito in data 21/01/2014 , con decreto sindacale n. 3 , non è ancora pervenuto all'ente il parere della CIVIT sulle nomine effettuate cui è subordinata la effettiva operatività dell'organo . Sul testo della ipotesi è stato però espresso , in data 30/1/2014 , in attesa della ricostituzione dell'OIV , il parere favorevole preliminare del componente attualmente in carica , che , per quanto di interesse , ha suggerito , al fine di assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance , di aggiungere un comma specifico alla ipotesi predisposta , comma che è stato inserito al punto 6) dell'art.13, rubricato : "Vigilanza , monitoraggio ed attività formative" .

Sulla base di approfondimenti ulteriori maturati anche in ragione della contestuale predisposizione del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , il testo della ipotesi adottata dalla Giunta è stata arricchita con previsioni che integrano , in coerenza con le raccomandazioni impartite dall'ANAC , le previsioni minime



già contenute nella prima bozza , integrazioni di cui si è dato già conto e che sono state già esplicitate nella presente relazione . Su tale testo definitivo , pertanto , è stato richiesto il parere dell'OIV in data 7/2/2014 , che sarà espresso dall'Organo non appena avrà acquisito efficacia la nomina effettuata in data 21/1/2014 , attualmente all'esame dell'ANAC. .

Il Codice di Comportamento viene , quindi , trasmesso alla Giunta per la necessaria approvazione e per la necessaria allegazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui costituisce apposita sezione .

Il codice, una volta definitivamente approvato , verrà pubblicato sul sito web istituzionale, unitamente alla presente relazione illustrativa e comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione .

Il Segretario Generale  
Responsabile della prevenzione della corruzione  
Dott. Brunella Asfondo



# DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

## OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Marano di Napoli, è soggetto alla disciplina che segue.

I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia *di diritto* che *di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

## INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e le **attività libero professionali** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di *imprenditore agricolo professionale* (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Marano di Napoli, altri *rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati*, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere *cariche in società con fini di lucro*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Marano di Napoli;

e) esercitare attività di *agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione*;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (*CO.CO.CO.*) e di collaborazione continuata a progetto (*CO.CO.PRO.*).

2. Al personale Incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Marano di Napoli.

2. In particolare sono incompatibili:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

## INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito al dipendente** con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo

d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

## CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui al precedente punto è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;

c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;

e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;

- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;*
- g) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. ) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.
3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale.

### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. *Non necessita di autorizzazione né di comunicazione* lo svolgimento delle *attività, anche a titolo oneroso*, riconducibili alle categorie di cui all'**art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001** e precisamente:
  - a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - b) *l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
  - c) *la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
  - d) *gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio )* ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
  - e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
  - f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*
  - g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. *Necessita di comunicazione al Responsabile di Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013 ).*

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)

#### **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili e in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.*

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai punti precedenti.

3. *Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )*

#### **ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. *E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.*

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

### **CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

### **PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previa nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

### **CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

*2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.*

### **CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Nel rispetto dei criteri enunciati, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

### **INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (*Spending Review*) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, 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 ed accertati ad essi riferiti.

### **REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

2. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove

previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

3. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

#### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'art.15, del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%* ) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia

comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

4. Le violazioni di minore gravità sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

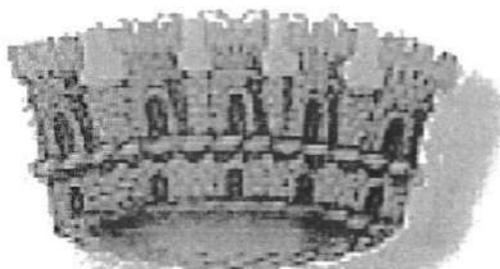
### **SERVIZIO ISPETTIVO**

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

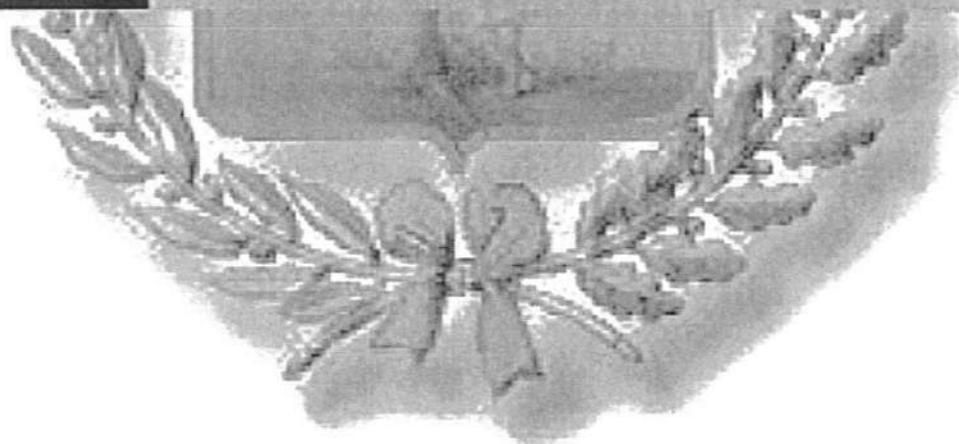
OGNI RIFERIMENTO AL D.LGS.165/2001 DEVE INTENDERSI COME AGGIORNATO AL D.LGS.75/2017

*Allegato alla delibera della Commissione Straordinaria n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*



**COMUNE DI  
MARANO DI  
NAPOLI**

**LINEE GUIDA REGOLAMENTARI  
SULL'ACCESSO CIVICO EX DECRETO  
LEGISLATIVO N. 33/2013 COME  
MODIFICATO DAL D.LGS. N. 97/2016**



## Sommario

Art. 1 – Definizioni.....	2
Art. 2 – Oggetto e finalità.....	2
Art. 3 – Istituzione del registro delle richieste di accesso.....	2
Art. 4 – Accesso documentale.....	3
Art. 5 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato.....	3
Art. 6 – Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato.....	3
Art. 7 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico.....	3
Art. 8 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate.....	4
Art. 9 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato.....	5
Art. 10 - Soggetti controinteressati.....	5
Art. 11- Termini del procedimento.....	5
Art. 12 – Eccezioni al diritto di accesso.....	6
Art. 13 – Esclusioni al diritto di accesso.....	6
14- Limiti al diritto di accesso.....	7
Art. 15- Richiesta di riesame.....	9
Art. 16 - Impugnazioni.....	9
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.....	11
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	13
MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	15
MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	16
MOD.5 RICHIESTA DI RIESAME DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO".....	17

#### **Art 1 – Definizioni.**

1. Ai fini del presente atto si intende per:

- a. *"decreto trasparenza"* il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo del 25 maggio 2016, n.97;
- b. *"accesso documentale"* il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge dell'8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. *"accesso civico"* il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. *"accesso civico generalizzato"* l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 2 – Oggetto e finalità**

1. Le presenti linee guida regolamentari contengono misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Marano di Napoli, attraverso l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione contenente la Sezione trasparenza con gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dell'Ente, e dal regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 35 del 20.12.2002, il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l'accesso civico** (art. 5, c.1 del decreto trasparenza) che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata *"Amministrazione trasparente"* ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **l'accesso civico generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **Art. 3 – Istituzione del registro delle richieste di accesso**

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale è tenuto ed è aggiornato dalla Segreteria Generale con i dati trasmessi dai vari Uffici a cui sono state indirizzate richieste di accesso civico o documentale. La stessa Segreteria Generale provvederà alla pubblicazione del registro in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso Civico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede alla nomina del dipendente responsabile della tenuta e aggiornamento del registro e sovrintenderà alla tenuta dello stesso.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;
- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l'esito;

- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

#### **Art. 4 – Accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi ex legge n. 241/1990 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e resta disciplinato da tali norme, unitamente a quelle regolamentari di pertinenza approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 12.12.2002.

3. Il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 2002, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3 del presente regolamento.

4. Il Dirigente dell'Area o il Funzionario preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente competente a decidere sull'istanza di accesso, trasmette al dipendente individuato (di cui all'art. 3 comma 2 del presente atto) tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.

5. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

#### **Art. 6 – Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati alle presenti linee guida regolamentari, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Art. 7 – Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
  3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Dirigente di riferimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare.
  4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata al Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.
  5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.
  6. Resta in capo al Responsabile della Trasparenza - Segretario comunale - la titolarità del potere sostitutivo.

#### **Art. 8 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

1. I Responsabili del procedimento garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Dirigente/Funziionario competente che, in base alle disposizioni organizzative e riportate nel Piano triennale della prevenzione e della corruzione -Sezione Trasparenza- è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autocità nazionale anticorruzione.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Area o il Funziionario preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente competente a decidere sull'istanza di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificate la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Dirigente/Funziionario a cui è indirizzata l'istanza – come da organizzazione di cui si è dotato il comune e regolarmente oggetto di pubblicazione- trasmette il documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione la quale deve avvenire, comunque, entro il termine previsto dalla legge per la conclusione del procedimento.
4. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente/Funziionario competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al dipendente incaricato della tenuta del registro di accesso ed informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento

agli uffici interessati, al dipendente incaricato della tenuta del registro di accesso ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

5. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

#### **Art. 9 – L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'Area o Funzionario dell'unità organizzativa competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti/Funzionari ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente atto organizzativo.

#### **Art. 10 - Soggetti controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina vigente in materia;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

#### **Art. 11- Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni dalla presentazione dell'istanza** (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013). Per il rispetto del termine di trenta giorni non rileva la data in cui la richiesta è smistata al Dirigente/Funzionario competente ma quella di acquisizione al protocollo.

2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente di cui all'art. 9 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i

dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). L'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e può essere presentata anche per via telematica.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici.

6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

7. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del Dlgs. n.33/2013 il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, quantificati periodicamente dall'amministrazione comunale con deliberazione di Giunta.

#### **Art. 12 – Eccezioni al diritto di accesso**

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il Responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. Nelle more della revisione eventualmente necessaria per coordinare le disposizioni dell'Ente con le norme di legge, le linee guida operative e gli atti delle Autorità, e comunque fino al 23 giugno 2017, le esclusioni previste dagli articoli del regolamento sull'accesso ai sensi della L.n.241/90 approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 2016 si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

3. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

#### **Art. 13 – Esclusioni al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (art. 39 della legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### 14. Limiti al diritto di accesso

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune, come detto in precedenza, deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Ai sensi dell'articolo 5 bis- Esclusioni e limiti all'accesso civico- del Dlgs n. 33/2013 l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto sopra previsto. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelate o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare -una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute- se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 15- Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

#### **Art. 16 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi) di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette al responsabile del settore affari generali ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico legale per la costituzione e resistenza in giudizio.

6. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. Come già indicato in precedenza, qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

8. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Dirigente/Funzionario dell'Area/Unità Organizzativa

del Comune di Marano di Napoli

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Linee Guida Regolamentari approvate con deliberazione di Commissione Straordinaria n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

 l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Marano di Napoli

.....  
.....

## CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ delle Linee Guida Regolamentari sull'accesso civico dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
(Si allega copia del proprio documento d'identità)\_\_\_\_\_  
(luogo e data)\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016), si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati.

a) Identità e dati di contatto

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Marano di Napoli, con sede in Corso Umberto I n.16

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile della protezione dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali:

c) Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. a) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali\* relative alla richiesta effettuata

\* Art. 6 GDPR, *Finalità del trattamento* paragrafo 1, lett. a) "Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento della finalità per le quali sono stati raccolti i dati

g) Diritti sui dati

Si precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali, diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano
- diritto di opporsi al trattamento
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR

Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento. In merito alle modalità di esercizio dei sopra citati diritti, l'interessato può scrivere a: [DPO@comune.marano.it](mailto:DPO@comune.marano.it)

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi al Garante della Privacy ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

i) Comunicazione di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto

j) Conferimento dei dati

L'interessato è obbligato a fornire i dati richiesti previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

k) Finalità diversa del trattamento

Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente

**FAC-SIMILE**

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Dirigente/Funziario dell'Area/Unità Organizzativa

\_\_\_\_\_ del Comune di Marano di Napoli

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Linee guida approvate con deliberazione della Commissione Straordinaria n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

All'Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_, nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ delle Linee Guida Regolamentari dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l' Ufficio competente a rilasciare la documentazione richiesta, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_.

Comune di Marano di Napoli

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### \*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fornito restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal soggetto di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, frena ad falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'ammortamento temporaneo dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA

##### ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016), si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

#### a) Identità e dati di contatto

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Marano di Napoli con sede in Corso Umberto I n. 16

#### b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: .....

#### c) Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali\* relative alla richiesta effettuata.

\* Art. 4 GDPR, Lettera del Trattamento, paragrafo 1, lett. e): "Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

#### d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

#### e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo.

#### f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati.

#### g) Diritti sui dati

Se precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali, diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano
- diritto di opporsi al trattamento
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento. In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere a: DPO@comune.marano.it

#### h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo e può rivolgersi al Garante della Privacy ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

#### i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

#### j) Conferimento dei dati

L'interessato è obbligato a fornire i dati laddove previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

#### k) Finalità diversa del trattamento

Il titolare del trattamento che intende trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Comune di Marano di Napoli

**FAC-SIMILE**

**MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi previsti di cui all'art. 5-bis, c. 2, D Lgs n. 33-2013:  
a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;  
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;  
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**FAC-SIMILE**

**MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Sig/ Alla Ditta

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessata che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

El Dirigente/Responsabile del procedimento  
\_\_\_\_\_

## MOD.5 RICHIESTA DI RIESAME DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

(ai sensi dell'art. 5 co. 7 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza del Comune di Marano di Napoli  
Segretario Generale  
Corso Umberto I n. 16 - 80016 Marano di Napoli

### DATI ANAGRAFICI - Compili gli spazi

Il/la Sottoscritto/a

Cognome   
Nome   
Nato a  Prov.  Nazione   
In data  /  /  Residente nel Comune di   
Provincia  Codice Avviamento Postale   
Indirizzo  N°  /

### DOMICILIO - Da compilare qualora il domicilio NON coincida con la residenza

Comune   
Provincia  CAP   
Indirizzo  N°  /

### RECAPITO TELEFONICO / E-MAIL

Telefono  Cellulare   
E-mail  Pec

### PREMESSO

ha presentato istanza di accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, acquisita al protocollo n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ del Comune di Marano di Napoli e che la stessa è stata:

- respinta con decisione amministrativa Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 non è stata fornita risposta nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il riesame dell'istanza stessa e di voler ricevere quanto richiesto.

Comune di Marano di Napoli

al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_  
che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante  
raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico\*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA  
ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.579/2016), si fornisce, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati

**a) Identità e dati di contatto**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Marano di Napoli con sede in Corso Umberto I n.16

**b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali:.....

**c) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per finalità istituzionali\* relative alla richiesta effettuata

\* Art. 6 GDPR *Lealtà del Trattamento*, paragrafo 1, lett. e): "Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"

**d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate

**e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo

**f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati

**g) Diritti sui dati**

Si precisa che, in riferimento ai propri dati personali, l'utente può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali, diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda
- diritto di opporsi al trattamento
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR

Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro ente è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento. In merito alle modalità di esercizio dei sopraccitati diritti, l'interessato può scrivere a: [DPO@comune.marano.it](mailto:DPO@comune.marano.it)

**h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi al Garante della Privacy ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

**i) Comunicazione di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto

**j) Conferimento dei dati**

L'interessato è obbligato a fornire i dati indicate previsto dal servizio. Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del servizio/procedimento.

**k) Finalità diversa del trattamento**

Il titolare del trattamento che intende trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

**Remedi giurisdizionali (Ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013)**

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di sfiducia di questa, ovvero quella della responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell' art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 02 luglio 2002, n. 104

154

SI ATTESTA

Che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data .. 13/09/2018



*[Handwritten signature]*

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il .....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....

ACCESSO CIVICO (art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013)

N.	data richiesta	Protocollo		Ufficio competente	Controinteressati	Data conclusione procedimento	Esito
		numero	data				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013)

N.	data richiesta	Protocollo		Ufficio competente	Controinteressati	Data conclusione procedimento	Esito	Note
		numero	data					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								



# CITTA' DI MARANO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

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

**TRIENNIO 2020-2022**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto in cui calare il P.T.P.C.T. per contrastare i fenomeni di "mala gestione" costituisce sicuramente elemento fondamentale anche se non esaustivo.

Appare imprescindibile riferire tale contesto ad un arco temporale più o meno ampio ritenendo riduttivo riferirlo solo all'attualità.

E' risaputo che nell'area posta a nord di Napoli (in cui si trova il territorio di Marano) per decenni la criminalità organizzata ha influito energicamente sull'ambiente, sull'economia, sulla cultura, sulle dinamiche sociali. Tale influenza, ancorchè scemata negli ultimi anni, lascia sul campo strascichi ancora evidenti che rendono difficile una sana amministrazione della cosa pubblica in quanto il governo locale è giocoforza indirizzato per lo più a sanare le ferite inferte alla società rappresentata.

### **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Marano di Napoli si estende su un territorio di circa 1 Km2, conta una popolazione di 59579 abitanti (ultimo censimento) con una elevata densità abitativa (3856 abitanti per km2) e confina con i Comuni di Calvizzano, Mugnano di Napoli, Napoli, Quarto, Villaricca, Qualiano. L'economia ruota essenzialmente intorno all'agricoltura e al settore commerciale. E' presente una Compagnia di Carabinieri, un distretto sanitario e sette istituti scolastici (quattro istituti comprensivi. Un circolo didattico, una scuola media, un liceo scientifico).

L'infiltrazione nel tessuto economico-sociale ed amministrativo da parte di sodalizi criminali ha rivelato condizionamenti sull'autodeterminazione dell'istituzione locale e conseguentemente il pregiudizio del perseguimento della collettività amministrata. Tali condizionamenti, accertati da apposite commissioni ministeriali, hanno portato per ben tre volte al provvedimento dello scioglimento degli organi elettivi in applicazione dell'art.143 del D.Lgs. 267/2000 (1991-2004-2017).

Senza entrare nel merito delle condotte penalmente rilevanti eventualmente poste in essere ed il cui accertamento compete alla competente Autorità Giudiziaria è innegabile che il condizionamento esterno, diretto o indiretto sia stato, ha provocato una restrizione delle libere scelte dell'amministrazione con l'inevitabile ripercussione sul buon andamento della stessa che, perdendo di credibilità istituzionale, ha determinato una cattiva gestione della cosa pubblica che costituisce il prodromo dei fenomeni corruttivi.

Infatti, come ribadito dall'ANAC in più occasioni, il vero motore per una sana amministrazione è costituito dal perseguimento e dall'attuazione delle buone pratiche in tutti i procedimenti che l'amministrazione

pone in essere. In altre parole la concreta applicazione dei principi costituzionali di cui agli artt.28-54-97-98 costituisce il viatico per "le buone pratiche" sicuro deterrente per i fenomeni corruttivi.

A ben riflettere è a tutti comprensibile che i principi enunciati dagli articoli 28-54-97-98 attengono sostanzialmente a enunciazioni di corollari di carattere etico cui occorre uniformarsi anche – eventualmente - in assenza di legislazione derivata.

Eticità offuscata da cattiva gestione in materia urbanistica, commerciale, lavori pubblici, per il mancato controllo territoriale come emerge dall'ultima relazione del Ministero dell'Interno a sostegno dell'ultimo scioglimento degli organi elettivi. In altri termini il bene comune (della collettività) che gli organi chiamati (elettivamente) a garantire avrebbero dovuto perseguire con "buone pratiche" risulta disatteso a vantaggio dei consolidati gruppi malavitosi regnanti sul territorio e ad assoluto discapito della cittadinanza succuba dell'inerzia dell'amministrazione che, volente o nolente, non ha saputo reagire adeguatamente per un riscatto sociale ed economico dei tanti cittadini onesti.

Tuttavia, pur se nel breve periodo che mi ha visto RPCT, ho avuto l'impressione che il contesto storico come sopra rappresentato sia cambiato e che l'attuale amministrazione riesca ad autodeterminarsi senza condizionamenti.

#### **CONTESTO INTERNO**

La struttura interna si presenta fortemente carente sia numericamente che professionalmente. La situazione deficitaria – che ha portato alla dichiarazione di dissesto finanziario alla fine dell'anno 2018 – non ha consentito e non consente allo stato di rafforzare l'apparato burocratico necessario per una efficace ed efficiente risposta alla richiesta dei servizi da parte della cittadinanza. A fronte di una previsione di quattro figure dirigenziali è in servizio attualmente un solo dirigente a tempo determinato ex art.110 D.Lgs.267/2000. Il dato generale registra la presenza di sole 145 unità a tempo pieno ed indeterminato per una popolazione di circa 60.000 abitanti. Purtroppo tale numero è destinato a diminuire ulteriormente nel corso dell'anno per effetto dei pensionamenti sia di vecchiaia che per " quota 100". Il gravissimo sottodimensionamento di personale si ripercuote negativamente soprattutto nell'area tecnica che non può assicurare quel controllo del territorio che invece sarebbe necessario per reprimere e prevenire il diffusissimo fenomeno dell'abusivismo edilizio che nel contesto storico precedentemente descritto ha rappresentato e rappresenta una situazione di un incontrollato assetto urbanistico con conseguente degrado sociale. Sicuramente tale contesto interno è stato influenzato da quello esterno come tra l'altro si rileva dalla relazione del Ministero dell'Interno che pone l'accento anche sulla cattiva amministrazione di alcuni apparati dirigenziali permeabili ad influenze esterne.

Concludendo, si può dire che per molto tempo il Comune di Marano di Napoli è stato gestito in violazione dei principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione e che lo sforzo che l'attuale amministrazione deve porre in campo deve essere rivolto a ripristinare buone regole di amministrazione solo ed esclusivamente nell'interesse della collettività.





MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

21,33

32,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

37,33

2 - PROGRESSIONE CARRIERA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singola servizio 20%	marginale		<p><b>B A S S O</b></p> <p>Conflitto di interessi tra interessato al provvedimento ed ufficio procedente. Attribuzione progressione in assenza e/o carenza di specifici requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire un determinato soggetto.</p>
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4	
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	2 Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale	1	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste		
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale	
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	1	Si sulla stampa locale	2	
<i>Vantaggi di non particolare rilevanza a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	serio	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore	
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale	
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore	
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.	soglia	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio	
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		12		12	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Monitoraggio rispetto termini di legge e/o regolamento. Avocazione provvedimento da parte del superiore gerarchico per evidente conflitto tra i soggetti in causa. Eventuale attivazione potere sostitutivo nell'ipotesi che anche il superiore gerarchico non concluda le procedure e non adotti i dovuti provvedimenti nei termini fissati dalla normativa.</p>	<p>DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.M.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



70,00
66,67

60,00
60

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,00
-------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

3 - CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto	Valutazione rischio	Rischio potenziale	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>		<i>marginale</i>		Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbe condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio).	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>		<i>minore</i>			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>		<i>soglia</i>			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>		<i>serio</i>			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>		<i>superiore</i>	5		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>					<b>A L T O</b>
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>		<i>marginale</i>	1		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			<i>Si</i>		<i>superiore</i>			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>		<i>nessun impatto</i>			
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<i>Non ne abbiamo memoria</i>		<i>marginale</i>	1		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>		<i>minore</i>			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Si sulla stampa nazionale</i>		<i>soglia</i>			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	4	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>		<i>serio</i>			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		<i>superiore</i>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta ND</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		<i>A livello di addetto</i>		<i>marginale</i>			
<b>CONTROLLI</b>			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		<i>minore</i>			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.a.</i>		<i>soglia</i>			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		<i>serio</i>			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>		<i>superiore</i>	5		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile							
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5						
		21				12		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di evitare qualsiasi discrezionalità. Sottoporre a tal fine il bando al preventivo vaglio del responsabile della prevenzione.	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,50

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25.

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

70,00

75,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

72,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1 - DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Alterazione, insufficiente o intellegibile determinazione dell'oggetto dell'affidamento e, quindi, dell'esatta e chiara esplicazione dei lavori a farsi o degli acquisti di beni e servizi che si intende affidare. Il rischio potrebbe anche riguardare l'eccessivo frazionamento degli affidamenti con inevitabili ripercussioni negative sul piano dell'economicità dell'azione amministrativa. Tale eccessiva frammentazione potrebbe anche condurre ad un abusivo ricorso a procedure negoziate ed affidamenti diretti a favore di determinati soggetti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5	
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1		superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
VALORE ECONOMICO						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	nessun impatto		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		SI sulla stampa locale	marginale		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	SI sulla stampa nazionale	minore		
			SI sulla stampa locale e nazionale	soglia	4	
			SI sulla stampa locale nazionale ed internazionale	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		A livello di addetto	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di collaboratore e funzionario	marginale		
CONTROLLI						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.	minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo dipartimento/segretario generale	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4		superiore	5	
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		21			15	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Attivazione controllo preventivo su tutte le determine relative al ricorso per effettuare lavori, acquisire beni, servizi, ecc... Verifica sui relativi provvedimenti. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

13,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

60,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

68,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

2 - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto		
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	A L T O	Individuazione di procedure non perfettamente in linea con quelle previste dalla legge e dai regolamenti che potrebbero favorire o sfavorire - direttamente e/o indirettamente - un'impresa e che potrebbero innescare lunghi ed antieconomici contenziosi a discapito della celere e regolare esecuzione di lavori e/o acquisto di beni e servizi.
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	Si	superiore		
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale		
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa locale	minore		
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	A livello di addetto			
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario			
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.a.			
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale			
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
E' efficace in minima parte	molto probabile				
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile				
		23		12	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo su tutti gli atti di individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento con l'obbligo da parte del responsabili di trasmettere, immediatamente dopo l'adozione, detti atti al responsabile della prevenzione perchè ne verifichi la rispondenza a quanto eventualmente rilevato nella fase del controllo antecedente all'adozione dell'atto. <u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA 'PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



73,33

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

64,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

3 - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale		
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale Impiego personale singolo servizio 20%	marginale		ALTO	Definizione dei requisiti di qualificazione in maniera inappropriata, non rispondenti perfettamente a quelli previsti dalla normativa sugli appalti e da quella di settore. Tale evenienza potrebbe favorire o svalorire alcune imprese per la partecipazione alla gara con sicuro ricorso a contestazioni e ricorsi e con sicuro documento all'efficacia dell'azione amministrativa.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale Impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3	Percentuale Impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale Impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale Impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5				
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1				
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1							
IMPATTO REPUTAZIONALE			Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile								
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria			2			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale					
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		22				11			

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo sul bando di gara con l'obbligo a carico del dirigente responsabile del servizio procedente di acquisire - prima dell'approvazione formale dello stesso - parere del responsabile della prevenzione. Accertamento, post gara, requisiti di qualificazione, regolarità contributiva e fiscale. Verifica solidità finanziaria. Verifiche circa la moralità professionale ed insistenza impedimenti a contrarre con la P.A. <u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,08333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

4 - REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	Valutazione rischio	Rischio potenziale
<b>DISCREZIONALITA'</b>						
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatari finale ufficio interno</i>	poco probabile		<b>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</b>			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<b>VALORE ECONOMICO</b>			Non ne abbiamo memoria	nessun impatto		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale	marginale	2	
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	soglia		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	serio		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di addetto	marginale		
<b>CONTROLLI</b>			A livello di collaboratore e funzionario	minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		23				
					11	

**A  
L  
T  
O**

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo del bando di gara per il quale il responsabile del servizio dovrà acquisire parere del responsabile della prevenzione. Controllo successivo su rispetto assoluto rispondenza requisiti e criteri di aggiudicazione. <u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT' (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



83,33

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

69,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

5 - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	<b>A L T O</b>	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire o sfavorire un'impresa. Valutazione dell'offerta tecnica in maniera oltremodo discrezionale e non supportata da motivazioni puntuali sulla qualità della stessa.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale		
<b>CONTROLLI</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		<b>25</b>		<b>11</b>	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Definire con precisione l'attribuzione dei punteggi sul progetto tecnico dettagliando specifici e puntuali sub-criteri per ogni criterio proprio al fine di ridurre al massimo il rischio della discrezionalità nella valutazione. Attribuzione punteggio non solo in forma numerica ma anche descrittiva.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

11,45833333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO





76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

7 - PROCEDURE NEGOZiate

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dal codice degli appalti e delle linee guida dell'ANAC. Violazione del principio di rotazione al fine di favorire una determinata Impresa.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5	
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		SI	superiore		
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	SI sulla stampa locale	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	SI sulla stampa nazionale	minore	2	
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 SI sulla stampa locale e nazionale	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		SI sulla stampa locale nazionale ed Internazionale		superiore	
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.		3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4	superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
				23	11

ALTO

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo sulla determina di ricorso alla procedura negoziata con l'obbligo del responsabile del servizio interessato all'affidamento di acquisire preventivo parere del responsabile della prevenzione. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

8 - AFFIDAMENTI DIRETTI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
Del tutto vincolato	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Utilizzo ricorrente ed improprio dell'istituto anche in violazione del principio di rotazione al solo fine di favorire un'impresa. Mancata o scarsa indagine di mercato per preventiva acquisizione affidabilità dell'impresa.
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5	
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO			A L T O
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale	1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore		
Il processo coinvolge una sola p.a.		1	IMPATTO REPUTAZIONALE			
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni			Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni			No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria			
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile		Si sulla stampa locale	minore	2	
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia		
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalti)	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5	A livello di addetto		marginale	
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		minore	
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		soglia	
E' molto efficace	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		serio	
E' efficace al 50%	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore	
E' efficace in minima parte	molto probabile					
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile	5				
		23			11	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo su ricorso a tale istituto con l'obbligo del responsabile del servizio interessato di svolgere adeguata indagine di mercato ed acquisire preventivo parere del responsabile della prevenzione. <b>AZIONE COLLEGATA AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022-</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

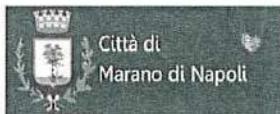
L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

F.to L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

9 - REVOCA DEL BANDO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	A L T O	Utilizzo improprio dell'istituto della revoca del bando con argomentazioni pretestuose, non sorrette da adeguate motivazioni giuridiche e/o economico-finanziarie, al solo fine di non procedere all'aggiudicazione di una gara il cui esito potrebbe risultare diverso da quello atteso oppure al solo fine di assicurare un illecito indennizzo all'impresa aggiudicataria nel caso in cui la revoca dovesse essere successiva all'espletamento delle procedure di gara.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO				
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5 No	marginale			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si				superiore
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE			
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No	nessun impatto			
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale		
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2		
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia			
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio			
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore		
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale			
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore		
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3		
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio			
E' efficace al 50%	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore			
E' efficace in minima parte	molto probabile					
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile	5				
		23		11		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo preventivo sul provvedimento di revoca con l'obbligo del responsabile del procedimento di acquisire preventivamente parere del responsabile del servizio di prevenzione della corruzione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,5416667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

80,00

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

67,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

10 - REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Redazione di un cronoprogramma in contraddizione con entità dell'opera, del servizio o della fornitura indirizzato a favorire l'impresa aggiudicataria nell'esecuzione della prestazione.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				<b>A L T O</b>
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>							
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<b>VALORE ECONOMICO</b>							
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		No	nessun impatto			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Non ne abbiamo memoria				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale	marginale	2		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		Si sulla stampa nazionale	minore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	soglia			
<b>CONTROLLI</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di addetto				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di collaboratore e funzionario	marginale			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4	A livello di dirigente o p.o.	minore	3		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	soglia			
			A livello di capo-dipartimento/segretario generale	serio			
				superiore			
		24			11		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Verifica compatibilità del cronoprogramma con entità e qualità prestazioni.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

11

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

11 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 20%	marginale	<b>A L T O</b>	Autorizzazione a varianti in corso di esecuzione contrattuale non supportate da adeguate motivazioni tecnico-giuridiche al solo fine di consentire all'impresa appaltatrice il recupero del ribasso d'asta offerto in sede di gara o conseguire guadagni extra in assenza di qualsivoglia interesse pubblico.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale Impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 100%	superiore			5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	2 <i>Si sulla stampa locale</i>	minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalti)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 <i>A livello di addetto</i>	marginale			
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	3 <i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		23		11		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Verifica - in capo ad altro funzionario competente (da individuare di volta in volta a cura del responsabile della prevenzione della corruzione) - dei presupposti tecnici e giuridici per potersi procedere all'adozione della variante.</p> <p><u>AZIONE DA COLLEGARE</u></p> <p><u>AL PIANO DELLA</u></p> <p><u>PERFORMANCE 2020-</u></p> <p><u>2022.</u></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

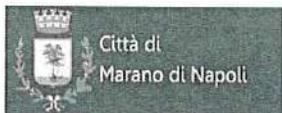
IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

12 - SUBAPPALTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	5	Utilizzo improprio dell'istituto al fine di garantire a tutti i partecipanti che hanno concluso accordi collusivi in ordine all'esito della gara di "spartirsi" i vantaggi degli stessi accordi. Mancanza requisiti in capo al sub-appaltatore, Assenza di contratto di subappalto.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>		1	A L T O
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronuncia Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>		2	A L T O
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Si		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No		3	A L T O
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale		4	A L T O
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa nazionale		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		Si sulla stampa locale e nazionale			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta ND</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		4	A L T O
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	A livello di addetto		
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		5	A L T O
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	superiore		5	A L T O
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	superiore			
		23		11	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Verifica documentale collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici. Tale verifica va compiuta dal responsabile del settore interessato con ogni mezzo a sua disposizione.</p> <p><u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

- VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO
- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

- VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE. SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

63,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

56,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

13 - UTILIZZO RIMEDI RISOLUZIONE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>	marginale	M E D I O	Risoluzione di controversie o "pseudo-controversie" al solo fine di favorire un accordo transattivo favorevole all'impresa senza alcuna motivata ed approfondita valutazione sulla natura della controversia insorta e sull'interesse pubblico da perseguire.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalti)</i>	altamente probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>	marginale		
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		19		10	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Verifica puntuale su presupposti di fatto e di diritto circa la controversia e, quindi, dettagliata motivazione sulla convenienza (interesse pubblico) alla definizione della stessa in sede stragiudiziale.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,91666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE P.T.

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A. N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



46,67

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

43,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%			Controllo - anche con sistemi informatici - sul rispetto di tempi e procedure in ordine all'istanza prodotta dal soggetto per l'accesso ai servizi pubblici ed altre provvidenza cui ha diritto. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	3			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%				
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	SI	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale	1		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	SI sulla stampa nazionale	minore			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		SI sulla stampa locale e nazionale	soglia			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	SI sulla stampa locale nazionale ed internazionale	serio			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	superiore			
<b>CONTROLLI</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di dirigente di ufficio generale	serio			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		14		8			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,66666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA' VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33 40,00

MEGIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

41,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Z - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<b>Del tutto vincolato</b>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		B A S S O	Arbitrario ampliamento o riduzione del contenuto del provvedimento al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti o/o ad indurli a ritenere - per ottenere in cambio un talibi - che il provvedimento stesso abbia nei confronti carattere discrezionale e non obbligatorio.	
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3			
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio				
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>					
Destinatari finale ufficio interno	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale	1			
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	1	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile							
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile		No	nessun impatto				
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile		Non ne abbiamo necessità	marginale	1			
Vantaggi di non particolare rilievo o soggetti esterni	probabile	3	Si sulla stampa locale	minore				
Vantaggi considerevoli o soggetti esterni (es. appalti)	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	soglia				
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
Pluralità operatori entità economica ridotta NO	improbabile	1	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale					
Pluralità operatori entità economica ridotta SI	altamente probabile		A livello di callato	marginale				
<b>CONTROLLI</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore				
E' molto efficace	poco probabile	2	A livello di dirigente o p.a.	soglia	3			
E' efficace al 50%	probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio				
E' efficace in minima parte	molto probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore				
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile							
		13			8			

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Evitare che il controllo dei requisiti sull'istanza di accesso al provvedimento sia demandato ad un solo dipendente.	DIRIGENTI PRO-TEMPORIS RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,333333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

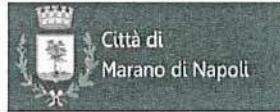
IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE. SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.R.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

41,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

3 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Abuso di provvedimenti autorizzativi senza un adeguato controllo su presupposti e requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge uno solo p.a.</i>	improbabile	1	Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale	1		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa locale	minore			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	Si sulla stampa locale e nazionale	serio			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore			
<b>CONTROLLI</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di addetto	marginale			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	A livello di collaboratore e funzionario	minore			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di dirigente o p.o.	soglia	3		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore			
		13			8		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Impartire precise direttive sulle modalità di controllo e di ispezione al fine di evitare che il provvedimento vincolato nell'an e nel contenuto venga emanato in modo superficiale.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4,33333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

60,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

52,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

4 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale		
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Il contenuto del provvedimento dovuto potrebbe riportare clausole, divieti, prescrizioni in genere rivolte a favorire o sfavorire determinati soggetti.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia					
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1				
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	SI	superiore					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale	1				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	SI sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		SI sulla stampa nazionale	soglia					
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	SI sulla stampa locale e nazionale	serio					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		SI sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
<b>CONTROLLI</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di addetto	marginale					
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
		18			9				

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Emanazione di direttive che - nel rispetto della normativa - limiti la discrezionalità del contenuto di tali provvedimenti.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

5 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Abuso nel rifiuto di adozione di provvedimenti o rilascio di autorizzazione. Insufficiente motivazione del diniego al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Inadeguata motivazione in ordine a provvedimenti autorizzativi. Abuso rilascio autorizzazioni o provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3	
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale	1	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale	
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2	
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore	
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale		
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore	
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia	3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
				17	9

M E D I O

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Emanazione direttiva con cui si impone ai competenti responsabili di motivare adeguatamente e diffusamente il rilascio o il diniego di autorizzazione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

60,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

52,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

6 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Abuso nell'adozione o nel diniego di provvedimenti o rilascio di autorizzazioni. Inadeguata motivazione del diniego in ordine a detti provvedimenti e/o autorizzazioni al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Il provvedimento potrebbe recare un contenuto estensivo rivolto a favorire determinati soggetti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronuncia Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		SI	superiore		
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste		
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria	marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto		
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		18		9	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Emanazione direttiva con cui si impone ai competenti responsabili di motivare adeguatamente e diffusamente il rilascio o il diniego di autorizzazioni anche al fine di limitare la discrezionalità del contenuto.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A. N. A. C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

53,33

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

49,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

DJ AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1 Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Abuso adozione provvedimenti con aggiramento tempi e procedure al fine di agevolare determinati soggetti attribuendo ad essi benefici o provvidenze non dovute
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	serio		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto			
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		16		9	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Controllo - anche con sistemi informatici - rispetto termini e procedure al fine di garantire a tutti gli aventi diritto pari trattamento senza alcuna discriminazione. Attribuzione verifica requisiti ad almeno due dipendenti con rotazione casuale. <u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

improbabile - 1

poco probabile - 2

probabile - 3

molto probabile - 4

altamente probabile - 5

6

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

marginale - 1

minore - 2

soglia - 3

serio - 4

superiore - 5

IL RESPONSABILE POT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

46,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

2 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1. Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	B A S S O	Controllo superficiale e/o inadeguato per l'accertamento dei requisiti in capo al soggetto istante al fine di favorirlo.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			4
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			1
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale		
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		soglia	3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2 A livello di dirigente di ufficio generale		serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale		superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		13		10		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Rafforzamento azioni di controllo mediante accertamento sulla veridicità delle autocertificazioni e/o autodichiarazioni. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,41666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE POT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

40,00

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

40,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

3 - PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1. Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	B A S S O	Indebito riconoscimento di agevolazioni, benefici economici ed altre provvidenze al fine di favorire determinati soggetti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	1 Non ne abbiamo memoria	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa locale	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalti)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	soglia		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto			
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	1 A livello di dirigente o p.o.	marginale		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		12		8	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Intensificazione controlli su possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici di legge. <b>AZIONE DA COLLEGARE</b> <b>AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

4

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- Improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

46,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

45,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

4 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Rilascio autorizzazioni dietro corrispettivo di un valore economico inferiore a quello dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			3
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	superiore			
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria		2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa locale				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale				
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 Si sulla stampa locale e nazionale				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<b>CONTROLLI</b>						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.a.		3		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale				
		14		9		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Intensificare il controllo circa l'esatta determinazione del dovuto per accedere al rilascio dell'autorizzazione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,25

- LEGENDA:  
 VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO  
 improbabile - 1  
 poco probabile - 2  
 probabile - 3  
 molto probabile - 4  
 altamente probabile - 5

- VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO  
 marginale - 1  
 minore - 2  
 soglia - 3  
 serio - 4  
 superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

60,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

52,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

5 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Provvedimenti di ammissione a benefici in modo improprio (scarso controllo requisiti). Provvedimenti di esclusione a benefici senza adeguata motivazione.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	SI	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	SI sulla stampa locale	marginale		
<i>Vantaggi di non particolari rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	SI sulla stampa nazionale	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	SI sulla stampa locale e nazionale	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		SI sulla stampa locale nazionale ed internazionale			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		18		9	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Emanare direttiva imponendo ai competenti responsabili l'obbligo di adeguata e diffusa motivazione sia nel caso di accoglimento dell'istanza che in caso di rigetto della stessa.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,75

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

66,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

55,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO GENERALI

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

6 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Riconoscimento indebito di indennità ed altri benefici al fine di favorire determinati soggetti anche mediante uso di falsa documentazione.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			3
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>		superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>		marginale		
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>		soglia	3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>		superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		20		9		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Rotazione dipendenti. Verifica autenticità documentazione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

7,5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



50,00

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

45,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

1 - ESPROPRIAZIONI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale		
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		<b>B A S S O</b>	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1				
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>						
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Si	superiore					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale	1				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa nazionale	soglia					
			Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale					
<b>CONTROLLI</b>			<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore					
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	A livello di dirigente a p.a.	soglia	3				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		15							
					8				

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

46,67

40,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

43,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

2 - CONTRIBUTI PER CANONI DI LOCAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale		
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto					
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		<b>B A S S O</b>	Scarsa controllo della documentazione e/o insufficienti accertamenti su autodichiarazioni al fine di agevolare un determinato soggetto.		
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore					
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia	3				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio					
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore					
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni						
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1				
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			Si					superiore	
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>						
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto					
<b>VALORE ECONOMICO</b>			Non ne abbiamo memoria					marginale	1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale	minore					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale	soglia					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale	serio					
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>						
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto	marginale					
<b>CONTROLLI</b>			A livello di collaboratore e funzionario			minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	2	A livello di dirigente di ufficio generale	serio					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore					
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile								
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile								
		14							
<b>VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO</b>		4,666666667			8				

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Emanazione direttiva circa attento controllo su tutta la documentazione prodotta. Accertamento veridicità su tutte le autodichiarazioni.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (DRA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE ATTUAZIONE
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		M E D I O	Insufficiente e non uniforme controllo requisiti per accesso beneficio al fine di agevolare determinati soggetti. Predisposizione criteri e requisiti non chiari al fine di consentire l'accesso a determinati soggetti che altrimenti non ne avrebbero titolo.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI BORSE DI STUDIO
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore				
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1			
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		1			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale					
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale					
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto					
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario					
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.		3			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale					
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	serio				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		superiore				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17		9			

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

53,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

E) AREA: PROCEDIMENTI I CUI TERMINI SONO FISSATI DA NORME SPECIFICHE

4 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' COMMERCIALI - D.LGS.114/1998 e s.m. e i.

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione	Rischio	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	rischio	potenziale	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		Insufficiente riscontro di tutti i requisiti richiesti per l'accesso all'attività al fine di agevolare un determinato soggetto.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	4		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				<b>M E D I O</b>
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale	1		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>			Non ne abbiamo memoria				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Si sulla stampa locale		marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		Si sulla stampa nazionale		minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	Si sulla stampa locale e nazionale		soglia		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile		A livello di addetto		marginale		
<b>CONTROLLI</b>			A livello di collaboratore e funzionario				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di dirigente o p.o.		minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente di ufficio generale		soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo dipartimento/segretario generale		serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
			17				
<b>VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO</b>			7,083333333				
			10				

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Pubblicazione sul sito istituzionale in modo chiaro e semplice di tutti i requisiti prescritti dalla normativa nazionale e regionale per poter accedere all'esercizio dell'attività. Pubblicazione sul sito delle autorizzazioni rilasciate. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022. COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

43,33

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

46,67

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

F) AREA: PROCEDIMENTI CON TERMINE UGUALE O INFERIORE A TRENTA GIORNI

1 - ANNOTAZIONI ANAGRAFICHE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
Del tutto vincolata	Improbabile	1	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		
Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
Parzialmente vincolata solo dalla legge	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi	molto probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio	5	
Altamente discrezionale	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA			IMPATTO ECONOMICO			
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	5	No	marginale	1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO			Si	superiore		
Il processo coinvolge una sola p.a.	Improbabile	1	IMPATTO REPUTAZIONALE			
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile		Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile		No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO			Non ne abbiamo memoria	marginale	1	
Rilevanza esclusivamente interna	Improbabile		Si sulla stampa locale	minore		
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	3	Si sulla stampa nazionale	soglia		
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	Improbabile	1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile		A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI			A livello di collaboratore e funzionario	minore		
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	Improbabile		A livello di dirigente o p.a.	soglia	3	
E' molto efficace	poco probabile	2	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
E' efficace al 50%	probabile		A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
E' efficace in minima parte	molto probabile					
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile					
		13	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		10	

M  
E  
D  
I  
O

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Riscontro immediato all'ufficio protocollo dell'avvenuta annotazione nel termine fissato dalla legge.</p> <p><b>AZIONE DA COLLEGARE</b></p> <p><b>AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO.</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

5,41666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

50,00

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

47,50

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

F) AREA: PROCEDIMENTI CON TERMINE UGUALE O INFERIORE A TRENTA GIORNI

2 - AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	B A S S O	Rilascio di autorizzazione senza puntuale verifica presupposti di fatto e di diritto.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di addetto	marginale		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO		VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO		15	9
				5,625	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Direttiva - a cura del responsabile del servizio - sulle modalità da seguire per il rilascio dell'autorizzazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale. <u>COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</u>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE PREORDINATE AL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE RCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25.

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO





76,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

63,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

2 - ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto				
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>	marginale	M E D I O	Alterazione procedure con determinazione requisiti volti a favorire determinati soggetti e ad escluderne altri.	L'atto con cui il responsabile del servizio determina i requisiti di accesso all'albo deve essere sottoposto al preventivo vaglio del responsabile dell'anticorruzione.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>	minore				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>	soglia				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>	serio				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>	superiore				
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>					
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>					
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale				
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	Sì	superiore				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<b>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</b>					
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto				
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<i>Non ne abbiamo memoria</i>		marginale			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore				
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio				
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazioni e internazionale</i>		superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>5 A livello di addetto</i>	marginale				
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>	soglia				
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile						
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23		10			
<b>VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO</b>		9,583333333					

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

55,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

3 - CONCESSIONE AREE CIMITERIALI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto	Valutazione rischio	Rischio potenziale	
<b>DISCREZIONALITA'</b>					<b>M E D I O</b>	Alterazione procedure esame istanza al fine di agevolare determinati soggetti.	
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale			
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>							
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>							
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	Si	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile						
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>							
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		Non ne abbiamo memoria	marginale			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa locale	minore			2
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile		Si sulla stampa locale e nazionale	soglia			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>							
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile						
<b>CONTROLLI</b>							
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		A livello di collaboratore e funzionario	minore			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		A livello di dirigente o p.o.	soglia	3		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di dirigente di ufficio generale	serio			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile		A livello di capo dipartimento/segretario generale	superiore			
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		17			11		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Istituzione di una commissione per l'esame congiunto delle domande e, quindi, accertamento requisiti prescritti dal bando.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,791666667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE/PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



MAPPATURA DEL RISCHIO - P.T.P.C.T. 2020/2022

VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA' VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

53,33

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

4 - ASSEGNAZIONE E/O DECADENZA ALLOGGI POPOLARI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	<b>M E D I O</b>	Alterazione procedure per favorire o sfavorire determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<b>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</b>				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Sì	superiore			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<b>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>		<b>Non ne abbiamo memoria</b>				1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>				minore
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>				soglia
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 <i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>				superiore
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>		marginale		
<b>CONTROLLI</b>		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>		minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.a.</i>		soglia	3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>		serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 <i>A livello di capo dipartimento/s. gretoria generale</i>	superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		17		10		

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

7,083333333

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Predeterminazione criteri e requisiti da approvare da parte dell'organo esecutivo.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL PATRIMONIO



70,00

50,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

60,00

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

5 - RIMBORSO E/ O SGRAVI TRIBUTI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Attribuzione sgravi e/o rimborsi tributi comunali alterando criteri e modalità di tassazione al fine di favorire determinati soggetti.
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile - 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile - 5	No	marginale - 1		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile - 1	Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale - 1		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa locale	minore		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile - 5	Si sulla stampa locale e nazionale	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile - 5	A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia - 3		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile - 3	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		21		10	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
La verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'ammissione allo sgravio e/o al rimborso va rimessa al responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa e non al funzionario dell'ufficio tributi.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SERVIZIO TRIBUTI.

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

8,75

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

63,33

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

54,17

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

6 - LICENZE ED AUTORIZZAZIONI AD ISTANZA DI PARTE DI COMPETENZA DEL SUAP

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	<b>M E D I O</b>	Insufficiente istruttoria circa accertamento requisiti di legge per accedere alla licenza o autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	2 Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			4
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			1
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>			Si			superiore
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	3 Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>			Non ne abbiamo memoria			1
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore			
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio			
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			superiore
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale			
<b>CONTROLLI</b>			A livello di collaboratore e funzionario	minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia	3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3 A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
<b>VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO</b>		19		9		

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Introdurre obbligo di acquisizione agli atti di tutti gli accertamenti operati in ordine al possesso dei requisiti. Pubblicazione sul sito istituzionale delle licenze e autorizzazioni rilasciate. <b>COLLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA.</b>	<b>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE AUTORIZZATIVE</b>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO 7,125

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

7 - ATTIVITA' AUTORIZZATIVA, CERTIFICATIVA E REPRESSIVA IN CAMPO EDILIZIO-URBANISTICO

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'Impatto		
Del tutto vincolata	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Rilascio autorizzazioni senza adeguata istruttoria. Rilascio certificati non conformi allo stato reale. Scarsa attività di controllo per accertamento abusi al fine di agevolare determinati soggetti.
Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile - 2	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
Parzialmente vincolata solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio - 4		
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile - 5	No	marginale - 1		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si			
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile - 1	IMPATTO REPUTAZIONALE			
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria			
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Si sulla stampa locale	marginale - 1		
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa nazionale	minore		
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalti)	altamente probabile - 5	Si sulla stampa locale e nazionale	soglia		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile - 1	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario			
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di dirigente o p.a.	minore		
E' molto efficace	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	soglia - 3		
E' efficace al 50%	probabile - 3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	serio		
E' efficace in minima parte	molto probabile		superiore		
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile				
<b>VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO</b>		<b>17</b>	<b>9</b>		
		<b>6,375</b>			

Azioni per la prevenzione del rischio.	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Rotazione dei responsabili preposti al rilascio dei permessi e delle certificazioni. Diffidare il comando di polizia locale ad un maggiore e capillare controllo del territorio con la formazione di apposita squadra i cui componenti dovranno rotare almeno ogni dodici mesi. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE URBANISTICO-EDILIZIE

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 - RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 - RISCHIO ALTO; da 16 a 20 - RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 - RISCHIO ELEVATISSIMO

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA' VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

56,67

45,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

50,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

G) AREA: PROCEDIMENTI OGGETTO DI INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE FINALE

8 - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DA EROGARE AD ISTANZA DI PARTE

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale	
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M E D I O	Attribuzione di contributi, benefici ed altre provvidenze in difformità a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento comunale al fine di procurare un ingiusto vantaggio a determinati soggetti.	
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore			
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia			
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	4 Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio			
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore			
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale			
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		Si				1 superiore
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto			
<b>VALORE ECONOMICO</b>		Non ne abbiamo memoria		1 marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale		minore		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3	Si sulla stampa nazionale			
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale		serio		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto		marginale		
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario		minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente a p.a.		3		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale		soglia		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	3	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile			superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile					
		17			9	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Obbligo di accertamento documentale (da acquisire agli atti) circa la ricorrenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto per accedere al contributo o altro beneficio. <b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b>	DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO 6,375

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale -1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CVMT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

83,33
66,67

85,00
60

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

84,17
-------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

H1 - CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI EX ART.110 D. LGS 267/2000

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
Del tutto vincolato	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale	M O L T O  A L T O	Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la selezione. Fissazione criteri di selezione che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbero condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio). Indeterminatezza durata dell'incarico che potrebbe far insorgere il diritto del candidato scelto alla stabilizzazione.
Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
Parzialmente vincolato solo dalla legge	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
Altamente discrezionale	altamente probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
Destinatario finale ufficio interno	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	altamente probabile	No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>					
Il processo coinvolge una sola p.a.	improbabile	Si	superiore		
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>					
Rilevanza esclusivamente interna	improbabile	Non ne abbiamo memoria	marginale		
Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	probabile	Si sulla stampa locale	minore		
Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	altamente probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>					
Pluralità operazioni entità economica ridotta NO	improbabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
Pluralità operazioni entità economica ridotta SI	altamente probabile	Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale	superiore		
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>					
<b>CONTROLLI</b>					
Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione	improbabile	A livello di addetto	marginale		
E' molto efficace	poco probabile	A livello di collaboratore e funzionario	minore		
E' efficace al 50%	probabile	A livello di dirigente o p.a.	soglia		
E' efficace in minima parte	molto probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
Il rischio rimane indifferente	altamente probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore		
				5	
				25	
				17	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di evitare qualsiasi discrezionalità. Sottoporre a tal fine il bando al preventivo vaglio del responsabile della prevenzione. Indicare nel contratto la durata precisa dell'incarico.	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

17,71

- LEGENDA:  
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO  
 Improbabile - 1  
 poco probabile - 2  
 probabile - 3  
 molto probabile - 4  
 altamente probabile - 5

- VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO  
 marginale - 1  
 minore - 2  
 soglia - 3  
 serio - 4  
 superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI  
  
 L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

H3- VERIFICA ANOMALIE DELLE OFFERTE PER LAVORI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolata</i>	improbabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 20%	marginale	<b>A L T O</b>	Offerta tecnica inverosimile per capacità finanziarie e tecniche. Offerta economica con ribasso spropositato rispetto al prezzo a base d'asta che potrebbe celare violazioni obblighi contrattuali per i lavoratori dipendenti (retribuzioni, sicurezza, ecc..)
<i>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolata solo dalla legge</i>	probabile	3 Percentuale Impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	Percentuale Impiego personale singolo servizio 100%	superiore		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>		Si			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	superiore		
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>					
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
<b>VALORE ECONOMICO</b>		Non ne abbiamo memoria			
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	marginale		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	Si sulla stampa nazionale	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5 Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5 A livello di addetto	marginale		
<b>CONTROLLI</b>		A livello di collaboratore e funzionario			
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.a.			
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale			
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale			
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4	superiore		
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		23		11	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso.</p> <p><b>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</b></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C.) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



66,67
66,67

65,00
60

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83
-------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICA

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

H2 - MOBILITA' VOLONTARIA

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 20%	marginale		<p>Scarsa pubblicità procedura di individuazione all'evidente fine di restringere la platea dei candidati. Fissazione criteri di selezione atipici che con ogni evidenza sono indirizzati a favorire o sfavorire determinati soggetti e che quindi configurerebbero condotta penalmente rilevante (abuso d'ufficio). Ampia discrezionalità della commissione in ordine alla valutazione in sede di colloquio.</p>
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 40%	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 60%	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	Percentuale impiego personale singolo servizio 80%	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	5 Percentuale impiego personale singolo servizio 100%	superiore	5	
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5 No	marginale	1	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1 Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		Non ne abbiamo memoria		marginale	
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	Si sulla stampa locale	minore	2	
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	3 Si sulla stampa nazionale	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	Si sulla stampa locale e nazionale	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale		superiore	
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	1 IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	A livello di addetto	marginale		
CONTROLLI		A livello di collaboratore e funzionario		minore	
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	A livello di dirigente o p.o.	soglia		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	A livello di dirigente di ufficio generale	serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	A livello di capo-dipartimento/segretario generale	superiore	5	
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile	5			
		20		13	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
Prevedere - anche con apposita norma regolamentare - la massima pubblicità della selezione. Determinare in modo preciso e tassativo criteri e requisiti al fine di contenere la discrezionalità della commissione. Sottoporre a tal fine il bando al preventivo vaglio del responsabile della prevenzione.	DIRIGENTE PRO-TEMPORE RISORSE UMANE

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,83

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

IL RESPONSABILE PCT

I DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO



VALORE PERCENTUALE DELLA PROBABILITA'

VALORE PERCENTUALE DELL'IMPATTO

76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIALI

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

H4 - VERIFICA ANOMALIE DELLE OFFERTE PER FORNITURA BENI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio		Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto			
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>				
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	3	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>				
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>				
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile		<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>			5	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>			<b>IMPATTO ECONOMICO</b>				
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile		<b>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</b>				
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	5	<i>No</i>			1	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>							
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	1	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile		<b>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</b>				
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile		<i>No</i>				
<b>VALORE ECONOMICO</b>			<i>Non ne abbiamo memoria</i>				
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile		<i>Si sulla stampa locale</i>			2	
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile		<i>Si sulla stampa nazionale</i>				
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	5	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>				
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>			<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE</b>				
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	5	<i>A livello di addetto</i>				
<b>CONTROLLI</b>			<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>				
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile		<i>A livello di dirigente o p.o.</i>			3	
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile		<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>				
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile		<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>				
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile	4					
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile						
		23				11	

ALTO

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto anche con la richiesta di precise indicazioni sulla qualità dei prodotti. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso.</p> <p><u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

IL RESPONSABILE PET

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE



76,67

55,00

MEDIA PERCENTUALE DEL RISCHIO

65,83

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA REDAZIONE DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

H5 - VERIFICA ANOMALIE DELLE OFFERTE PER FORNITURA SERVIZI

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Valutazione rischio	Rischio potenziale
DISCREZIONALITA'	Probabilità del rischio	Impatto organizzativo	Valore e importanza dell'impatto		
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>	marginale	ALTO	Offerta tecnica inverosimile per organizzazione, capacità finanziarie e tecniche. Offerta economica con ribasso spropositato rispetto al prezzo a base d'asta che potrebbe celare scarsa qualità dei servizi e violazione norme contrattuali per i dipendenti
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>	minore		
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>	soglia		
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>	serio		
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile	<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>	superiore		
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO ECONOMICO			
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile	<i>Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni</i>			
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile	No	marginale		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO		Si	superiore		
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile	IMPATTO REPUTAZIONALE			
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile	<i>Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste</i>			
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile	No	nessun impatto		
VALORE ECONOMICO		<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale		
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile	<i>Si sulla stampa locale</i>	minore		
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile	<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia		
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile	<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore		
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO SULL'IMMAGINE			
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile	<i>A livello di addetto</i>	marginale		
CONTROLLI		<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore		
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile	<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia		
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile	<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio		
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile	<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore		
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile				
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile				
		23		11	

Azioni per la prevenzione del rischio	RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO
<p>Richiesta di puntuali chiarimenti in ordine all'offerta tecnica risultata incongrua rispetto all'organizzazione, alle capacità finanziarie e tecniche. Richiesta puntuali chiarimenti all'eccessivo ribasso offerto anche con la richiesta di precise indicazioni sul rispetto delle norme contrattuali per i dipendenti. Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiera" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso.</p> <p><u>AZIONE DA COLLEGARE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.</u></p>	<p>DIRIGENTI PRO-TEMPORE RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E DI ACQUISTO BENI E SERVIZI</p>

VALUTAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO

10,54166667

IL RESPONSABILE PCT

LEGENDA:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO

- improbabile - 1
- poco probabile - 2
- probabile - 3
- molto probabile - 4
- altamente probabile - 5

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- marginale - 1
- minore - 2
- soglia - 3
- serio - 4
- superiore - 5

LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO E' IL PRODOTTO TRA LA MEDIA ARITMETICA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO E LA MEDIA ARITMETICA DEL VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DETTO VALORE, SECONDO LE INDICAZIONI DELLA CIVIT (ORA A.N.A.C) NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 25.

IN DEFINITIVA, IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO: da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; da 6 a 10 RISCHIO MEDIO; da 11 a 15 RISCHIO ALTO; da 16 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; da 21 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

DIRIGENTI E FUNZIONARI INTERESSATI

*Alfonso...*  
*Paolo...*  
*Marino...*  
*G. De Santis*

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**CITTA' DI MARANO DI NAPOLI- Città Metropolitana  
di Napoli**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICITA'**

Denominazione sotto- sezione livello 1  (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello  (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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) ( <u><a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a></u> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs.n33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <u><a href="#">link</a></u> 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)	Responsabile affari generali
			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)	Responsabile affari generali

		Art. 12, c. 2, d.lgs.n.33/2013	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)	Responsabile affari generali
			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)	Responsabile affari generali
		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	Tempestivo	Responsabile affari generali
Disposizioni generali	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	Responsabile affari generali

	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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)	Responsabile affari generali

Disposizioni generali

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c.1 d.lgs.n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
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)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile affari generali
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)	Responsabile affari generali
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)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n.441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno  (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile affari generali

	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.441/1982		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
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	

Disposizioni generali

Art. 14, c. 1, lett. f),  
d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,  
l. n. 441/1982

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 €)

Responsabile ufficio elettorale

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

Responsabile affari generali

Art. 14, c. 1, lett. a),  
d.lgs. n. 33/2013

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Tempestivo  
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile affari generali

Art. 14, c. 1, lett. b),  
d.lgs. n. 33/2013

Curriculum vitae

Tempestivo  
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile affari generali

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)

Responsabile affari generali

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		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)	Responsabile affari generali
		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)	Responsabile affari generali
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n.441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14,co.1-bis,del d.lgs.n.33/2013	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982		consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile affari generali
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile affari generali
Organizzazione				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	Responsabile affari generali

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Responsabile affari generali
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	

(Macrofamiglie)	(Tipologie di dati)					
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile affari generali
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4,		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	Nessuno	

		l. n. 441/1982		secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Organizzazione</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

Organizzazione	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)	Responsabile ufficio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo 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 grafiche dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni anagrafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
	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	Tempestivo	Responsabile ufficio del personale

				qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Responsabile ufficio del personale
				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)	Responsabile ufficio del personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
		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	Responsabile ufficio del personale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs.n.33/2013 art.53, c.14, d.lgs.165/2001		Tabella 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)	Responsabile ufficio del personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
				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)	Responsabile ufficio del personale
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile ufficio del personale

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs n.33/2013 - art.2, c.1, punto 2, l. n.441/1982

	(ex art. 8, 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)	Responsabile ufficio del personale
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
Responsabile ufficio del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
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)	Responsabile ufficio del personale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				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	Responsabile ufficio del personale
Consulenti e collaboratori		Art. 14, c. 1, lett.f) e c. 1-bis d.lgs n.33/2013 - art.3, l. n.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile ufficio del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale

		Art. 20, c. 3,  d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	Responsabile ufficio del personale
				Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Responsabile ufficio del personale
		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)	Responsabile ufficio del personale
		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)	Responsabile ufficio del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile ufficio del personale

	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	Responsabile ufficio del personale	
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)	Responsabile ufficio del personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. N.33/2013- Art.2,c.1,punto 2, l.n.441/1982					
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs.					

<p>N.33/2013 - Art.3, l. n.441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile ufficio del personale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile ufficio del personale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile ufficio del personale</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile ufficio del personale</p>

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 ufficio del personale
		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)
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. N.33/2013	<i>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</i>	<i>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>	
		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	Responsabile ufficio del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile ufficio del personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile ufficio del personale

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f),

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile ufficio del personale
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute	Nessuno	Responsabile ufficio del

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	personale
		d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., 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)	Responsabile ufficio del personale
	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)	Responsabile ufficio del personale

	Art. 16, c. 2, d.lgs. N.33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, Dd.lgs.n.33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
				33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs.n.33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
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)	Responsabile ufficio del personale



	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)	Responsabile ufficio del personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale

			esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
	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)	Responsabile ufficio del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile ufficio del personale
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b> (da pubblicare in tabelle)	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

	Art. 20, c. 3,  d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale  (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	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.33/2013)
	Art.22,c.1, lett. B) D.LGS.33/2013	Dati società partecipate	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)  33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2,  d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
Personale	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
				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)	Responsabile ufficio del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio del personale
	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Art. 20, c. 3,</i>	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Livelli di benessere organizzativo</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>	

		d.lgs. n. 33/2013			ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile affari generali
				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)	Responsabile affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013)	Responsabile affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013)	Responsabile affari generali
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n.		Responsabile affari generali			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				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)	33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013		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)	Responsabile affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Responsabile affari generali

			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile affari generali
Art. 22, c. 1. lett.d-bis, d.lgs. N.33/2013	Provvedimenti	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		<p>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</p>	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile affari generali
		<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese</p>	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)	Responsabile affari generali

				di funzionamento		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile affari generali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs.n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile affari generali

	Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013
	Art. 20, c. 3, d.lgs. N.39/2013

	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile affari generali
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile affari generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile affari generali
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Responsabile affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Responsabile affari generali

	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.33/2013) 33/2013)	Responsabile affari generali
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Art. 24, c. 1, d.lgs.n.33/2013</i>	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (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)
		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)

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), 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)
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)
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)
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)
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)

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), 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)
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)
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)
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	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)

				di posta elettronica istituzionale	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti		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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33 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>Monitoraggio tempi procedurali</i>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	<i>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Art. 35, c. 3,	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	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. N.33/2013)

	dei dati			diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
		d.lgs. n. 33/2013			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs.n.33/2013 - art.1, co.16 legge 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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs.n.33/2013 - art.1, co.16 legge 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</i>  <i>autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs.n.33/2013 - art.1, co.16 legge 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ART.23,C.1,D.LGS.33/2013)
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>(Macrofamiglie)</b>	<b>(Tipologie di dati)</b>				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs.n.33/2013 - art.1, co.16 legge 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:  autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per attemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. ANAC N.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile ufficio gare e contratti
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012- ART.37, c.1, lett.a) d.lgs.n.33/2013 - art.4 delibera ANAC n.39/2016	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	Responsabile dell'ufficio precedente

		Art. 1, c. 32, l. 190/2012- ART.37, c.1, lett.a) d.lgs.n.33/2013 - art.4 delibera 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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	Responsabile ufficio gare e contratti
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b> <b>(Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b> <b>(Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	Responsabile provveditorato ed economato

				Per ciascuna 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		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	Responsabile ufficio gare e contratti
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile ufficio gare e contratti
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c.1, d.lgs..n.50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del d.lgs. n.50/2016	Avvisi e bandi -  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Responsabile ufficio gare e contratti

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);

	<p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - art. 29 c.1, d.lgs.n.50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile ufficio gare e contratti</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - art. 29 c.1, d.lgs.n.50/2016</p>	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile ufficio gare e contratti</p>

				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)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - art. 29 c.1, d.lgs.n.50/2016		<b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile ufficio procedente
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - art. 29 c.1, d.lgs.n.50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs	Tempestivo	Responsabile ufficio tecnico

			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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - 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	Responsabile ufficio gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - 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	Responsabile ufficio gare e contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile ufficio gare e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 - 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	Responsabile servizio finanziario



Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. f), 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 )	Responsabile ufficio precedente
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013 )	Responsabile ufficio precedente
		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)	Responsabile ufficio precedente
		Art.29 c,1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio bilancio
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1-bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26	Bilancio preventivo	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)	

		aprile 2016				Responsabile servizio bilancio
		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)	Responsabile servizio bilancio
		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)	Responsabile servizio bilancio
	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)	Responsabile servizio bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio patrimonio

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio patrimonio
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile affari generali
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b> <b>(Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b> <b>(Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile affari generali
				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	Responsabile affari generali
				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)	Responsabile affari generali

	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)	Responsabile servizio bilancio
	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)	Responsabile servizio bilancio
Denominazione sotto-sezione livello 1	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)	Responsabile servizio bilancio
	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	Responsabile avvocatura
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile avvocatura
	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	

(Macrofamiglie)	(Tipologie di dati)				
Servizi erogati	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)
	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)
	Servizi in rete	Art.7, c.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

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013		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)
	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)
	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)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile servizio bilancio

					33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art.5, c.1, d.lgs- n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio bilancio
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio bilancio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. N.33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art.1, l. n.144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UTC

		Aert. 21, c.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		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)	Responsabile UTC
	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 nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UTC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. N.33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	33/2013)	Responsabile UTC
					Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b>  (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b>  (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
Pianificazione e governo del		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	Responsabile UTC- Urbanistica

territorio		(da pubblicare in tabelle)		(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. N.33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UTC-Urbanistica
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)	Responsabile ufficio ambiente
		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)	Responsabile ufficio ambiente

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)	Responsabile ufficio ambiente
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)	Responsabile ufficio ambiente
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)	Responsabile ufficio ambiente
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio ambiente
Stato della salute e della	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	

			sicurezza umana	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	n. 33/2013)
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. N.33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile ufficio ambiente

			Interventi straordinari di emergenza (da pubblicare in tabelle)	eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art.43, c.1, d.lgs. N.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile prevenzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale  (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione
		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	Responsabile prevenzione
<b>Denominazione sottosezione livello 1</b> <b>(Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello</b> <b>(Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. N.33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art.5, c.1,d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-	Accesso civico "semplice" concernente	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,	Tempestivo	

		bis, l. 241/90	dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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		Responsabile prevenzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. N.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione
		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	Responsabile prevenzione

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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile affari generali
		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	Responsabile tributi
		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)	Responsabile servizi informatici
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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	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	...	

			(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)			
--	--	--	---	--	--	--

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



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

03

## SI ATTESTA

Che il presente atto sarà pubblicato a cura del Responsabile delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio "ON LINE" in data ... 03/02/2010



**Il Segretario Generale**  
**-Dr. Michele Ronza-**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "On.LINE" in data.....

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....