



CITTÀ DI FIUMICINO
(Città metropolitana di Roma Capitale)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 31 gennaio 2019

Indice

PARTE I INTRODUZIONE GENERALE	5
1. Premessa	5
2. Il concetto di corruzione e gli attori del sistema.....	5
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).....	7
4. I soggetti obbligati	9
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	10
5.1. I compiti del RPCT	15
5.2. Compiti e funzioni dei Responsabili con funzioni di Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione	17
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	18
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	20
7.1. Il processo di approvazione del PTPCT	21
7.2. I contenuti	22
7.3. Il whistleblowing	23
8. La trasparenza.....	26
8.1. L'accesso civico per la trasparenza	28
8.2. La trasparenza delle gare d'appalto	30
8.3. Privacy	31
9. Antiriciclaggio.....	32
10. Il titolare del potere sostitutivo.....	32
PARTE II IL PIANO ANTICORRUZIONE	34
1. Analisi del contesto	34
1.1. Contesto esterno	34
1.2. Contesto interno	38
1.3. Mappatura dei processi	54
2. Processo di adozione del PTPC	55
2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo	55
2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	72
2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	72
2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	72
3. Gestione del rischio	73
3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"	73
3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	74
A. L'identificazione del rischio	74
B. L'analisi del rischio	74
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi	76
B2. Stima del valore dell'impatto	77
C. La ponderazione del rischio	78
D. Il trattamento	78

4. Formazione in tema di anticorruzione e di Antiriciclaggio	79
4.1. Formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio e programma annuale della formazione	79
4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	79
4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio	80
4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio	80
4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio	80
4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio	80
5. Codice di comportamento	80
5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	80
5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	81
5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	81
6. Altre iniziative	81
6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale	81
6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	82
6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	82
6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	82
6.5. Adozione misure per procedure di affidamento di incarichi professionali e di lavori, servizi e forniture	83
6.6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	88
6.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	88
6.8. Elaborazione ulteriori direttive	89
6.9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	90
6.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	104
6.11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	106
6.12. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	106
6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	107
6.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	108
6.15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	108
6.16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività in materia di antiriciclaggio	110
6.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	115
PARTE III ANALISI DEL RISCHIO	119
1. Analisi del rischio	119

PARTE IV TRASPARENZA	251
1. La trasparenza.....	251
2. Obiettivi strategici	252
3. Altri strumenti di programmazione.....	253
4. Comunicazione	253
5. Attuazione	254
6. Organizzazione	255
7. Accesso civico.....	256
8. Dati ulteriori.....	257
PARTE V DISPOSIZIONI FINALI	295
1. Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	295
2. Aggiornamenti.....	295
3. Segnalazioni	296
4. Disposizioni finali.....	296

PARTE I

INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è definito dalle norme nazionali ed internazionali in materia e, in particolare, dalla Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116, in vigore dal 04/11/2009.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E GLI ATTORI DEL SISTEMA

La legge 190/2012 non definisce il concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale, al contrario, prevede tre specifiche fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”: “il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Di conseguenza, secondo la condivisibile lettura del Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- b) la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- d) la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- e) i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- f) la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- g) le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- h) gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia.

Occorre rilevare che dal 31 gennaio 2019 entra in vigore la L. n. 3/2019 (c.d. legge "Spazzacorrotti") che interviene a tutto campo nel settore dei reati contro la P.A., anche attraverso l'estensione a detto settore di strumenti investigativi più incisivi (ad esempio, agenti infiltrati e cd. Trojan) e l'inasprimento delle pene, soprattutto di quelle accessorie, individuate come strumento di deterrenza addirittura più incisivo della pena principale. Invero, dal testo della legge, che si compone di un solo articolo ripartito in 30 commi, la prima parte (art. 1 co. da 1 a 10), che si passerà in rassegna nel prosieguo, è specificamente dedicata proprio a dette misure di rafforzamento del contrasto dei fenomeni corruttivi (oltre che alle norme in tema di prescrizione), mentre la seconda parte (art. co. da 11 a 30) prevede norme in materia di trasparenza e controllo dei partiti e movimenti politici.

3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012, inizialmente, aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), istituita, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere principalmente la valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente, la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività dell'ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali,

che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause ed i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013:

11. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
12. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

13. predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
14. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
15. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

4. I SOGGETTI OBBLIGATI

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni di trasparenza e prevenzione della corruzione è stato ampliato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina sulla trasparenza più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le Pubbliche Amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2, dell'articolo 2-bis, del Decreto Legislativo n. 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo n. 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già atti-

vate ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e di gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un “documento unitario che tiene luogo del PTPCT anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC”. Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13). Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “decreto trasparenza” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è individuato nella figura del Segretario Generale, Dott.ssa Maria Tripodi, designato con decreti del Sindaco numero 3 del 8 febbraio 2016 e numero 1 del 7 marzo 2017, **che è anche il soggetto preposto (RASA) all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) codice 0000247469 e preposto (RASA) anche per la Centrale Unica di Committenza codice 0000551045.**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La disciplina del 2016:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbli-

che amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Ma l’ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT talvolta non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è “titolare” ma è un “reggente o supplente, a scavalco”.

Per sopperire a tale lacuna, l’Autorità propone due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell’ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, “occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT”; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, “laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente”.

Il referente avrebbe il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

In ogni caso, considerato il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l’ANAC, già nel PNA 2016, l’Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Secondo l’aggiornamento 2018 del PNA 2016, l’amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell’incarico le condanne in primo grado di cui al decreto legislativo 235/2012, art. 7 comma 1 lett. a) - f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione» (ANAC, delib. 1074 del 21/11/2018, pag. 17). L’Autorità ritiene che il RPCT debba sempre dare tempestiva comunicazione all’amministrazione presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L’amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell’incarico di RPCT.

Si ricorda che i provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità come disciplinato nel regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 657/2018.

Laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono elencate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 17 e 18).

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti". Inoltre, "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC, la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato".

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3, dell'articolo 15, del decreto legislativo n. 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1, della Legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e poi nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Pertanto, tutti i dirigenti ed il personale sono tenuti a dare allo stesso responsabile la necessaria collaborazione.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 infatti sottolinea che l'articolo 8, del DPR 62/2013, impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPCT debba recare le "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPCT potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile debba avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nella Città di Fiumicino non è presente l'OIV, ma il Nucleo di Valutazione, con funzioni analoghe.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT, sussista la responsabilità dirigenziale e, per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della Legge n. 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): “In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012);
7. d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D.Lgs. n.33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

5.2 Compiti e funzioni dei Responsabili con funzioni di Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi, di seguito meglio descritti, di:

- collaborazione;
- controllo;
- monitoraggio;
- azione diretta nelle materie del Piano;
- obblighi di formazione;
- regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione.

Nello svolgimento di tale attività i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione, e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione.

Tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione.

Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti, in particolare, ferme restando le rispettive competenze come definite dal vigente Regolamento di Organizzazione Interna, per l'Area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.
- attuano le misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- partecipano al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- trasmettono tempestivamente i verbali di verifica dell'applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- attivano immediatamente le azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- segnalano immediatamente al Responsabile anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- l'accertamento del rispetto dell'obbligo di verifica delle misure antiriciclaggio;
- la predisposizione entro il 31 ottobre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. Detta relazione va trasmessa al Responsabile anticorruzione.

6. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, del PNA.

L'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016), attualmente vigente, il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo", cui i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità (deliberazione 831/2016), ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale, che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblowing) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pag. 23), l'ANAC scrive che “partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015; queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini. L'ANAC, inoltre, rammenta che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il piano triennale anticorruzione è obbligatoriamente approvato ogni anno (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

In ogni caso, l'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCTT già adottato".

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;

2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPCTT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l’assenza della giunta, l’adozione del PTPCTT debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l’approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L’eventuale responsabilità per “omessa adozione” si configura in capo al presidente quale organo competente all’approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppio approvazione”. L’adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l’Autorità sarebbe “utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale”.

In questo modo, l’esecutivo ed il sindaco avrebbero “più occasioni d’esaminare e condividere il contenuto del piano” (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d’una “commissione” nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli “emendamenti” e delle “correzioni” suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

Ciò deve avvenire anche “attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPCT rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPCT reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. Il whistleblowing

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma nel caso in cui si tratti effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali, non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli ed il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione, sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso in cui sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità comminerà allo stesso la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell’articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all’Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all’ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

L’ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell’interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l’Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha accolto l’auspicio dell’ANAC, stabilendo che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell’ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminata dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

8. LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività di anticorruzione "dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali" (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che "si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPCT sia per la nomina del RPCT".

8.1. L'accesso civico per la trasparenza

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale, differentemente da quella dell'accesso generalizzato, è quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari"*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni"*. Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole portata innovativa della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know

how ed esperienza), che ai fini istruttori dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Successivamente alle elezioni amministrative svolte nel giugno 2018, l'Ente ha predisposto il regolamento "dell'accesso civico e dell'accesso degli atti", in corso di consultazione in sede di Commissione Consiliare per lo Statuto e gli affari istituzionali, con conseguente approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione della Giunta Comunale numero 10 del 31 gennaio 2017.

8.2. La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, numero 50, ovvero il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni

all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

8.3. Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

9. ANTIRICICLAGGIO

Il contrasto del riciclaggio, ovvero l'attività antiriciclaggio, di denaro proveniente da azioni criminali costituisce una indubbia priorità dello Stato e di tutte le Amministrazioni periferiche, nel più ampio piano di contrasto alle mafie e nel contesto dei processi di implementazione della virtuosità generale della Pubblica Amministrazione.

Tale attività, operata in modo pressoché esclusivo dalle PP.AA. dello Stato, finora da un punto di vista penalistico, coinvolge le stesse e gli Enti locali per quella serie di atti dell'attività criminosa che raffigura il guadagno vero dell'organizzazione criminale “ripulito” attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari/legittime, a livello territoriale soprattutto economico-commerciali o di interventi edilizi o di partecipazione a gare d'appalto.

La normativa vigente, recependo quanto sin qui rappresentato, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercipienti dallo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale.

La Città di Fiumicino, avendo recepito la suddetta norma, ha approntato un modello ai fini del contrasto del riciclaggio, che preveda il coinvolgimento di tutte le figure amministrative, dai Dirigenti ai Funzionari ed Istruttori, coinvolti nella gestione di quei procedimenti individuati dalla norma stessa, quale oggetto di attenzione delle Amministrazioni locali nell'azione antiriciclaggio.

10. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Questa Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale numero 12 del 18 febbraio 2014, ha individuato il Segretario Generale dell'Ente quale titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'emanazione del provvedimento finale da parte del dirigente/responsabile del procedimento.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario Comunale.

PARTE II

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera", in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, di conseguenza, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Dal documento Doc. XXXVIII n. 5/Volume 1 "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", relativa all'anno 2016, presentato dal Ministro dell'Interno Minniti e trasmesso alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018 è emersa la situazione afferente la Regione Lazio, quale vivace realtà economico-finanziaria e sovraesposta, per sua collocazione geografica, a tentativi di penetrazione criminale, tanto delle storiche organizzazioni associative, quanto di compagini straniere.

D'altra parte, pur potendosi comunque escludere il controllo sistematico del territorio specularmente a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo di investimento obbligato per Cosa Nostra siciliana, Ndrangheta e Camorra che, talora - come certificato da taluni impianti investigativi - sono arrivati a sperimentare nuove alleanze "intermafiose", ovvero a stabilire rapporti di sinergia e/o suddivisione di aree di influenza. Resta inteso che tutte le espressioni delle richiamate e strutturate organizzazioni, a fattor comune e seppure con diverso livello di ampiezza e intensità, si confermano pienamente coinvolte, anche avvalendosi della compartecipazione di formazioni delinquenziali endogene, in operazioni di "money laundering" - principalmente perseguite con l'acquisizione di proprietà immobiliari, ovvero gestendo attività commerciali (rileva, in particolare, il comparto della ristorazione) - nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie, nella scommesse clandestine, nel contrabbando e nella contraffazione di merci, nel controllo dei mercati agroalimentari¹. Del pari hanno impresso una sorta di "upgrade" alla loro linea, ricercando l'infiltrazione nella pubblica amministrazione, per l'aggiudicazione di appalti e servizi, anche avvalendosi del "know-how" di professionisti e/o funzionari locali.

La criminalità diffusa soffre in misura sempre più marcata del massiccio afflusso di cittadini stranieri.

L'andamento della delittuosità nella Regione risulta complessivamente in diminuzione (- 10,4%), con 276.255 delitti a fronte dei 308.399 dell'anno precedente.

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA La provincia di Roma - stante l'elevata densità demografica e le molteplici opportunità che riserva - richiama elementi riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, prevalentemente coinvolti in operazioni di riciclaggio e reinvestimento di capitali di provenienza illecita.

D'altra parte - anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e dello scalo portuale di Civitavecchia - Roma rappresenta, per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'irrinunciabile aerea di snodo logistico per il traffico internazionale di sostanze stupefacenti,

tanto per l'immissione che per il transito. Le risultanze investigative di questi ultimi anni hanno evidenziato come la mappa criminale del capoluogo e del suo litorale, sia sempre più massivamente costellata dal dinamismo di gruppi delinquenziali locali.

Sebbene tendenzialmente coinvolti in attività meno qualificate e remunerative rispetto a quelle che identificano i settori di azione delle proiezioni propriamente mafiose, anche tali sodalizi sovente manifestano un apprezzabile livello di complessità e strutturazione nonché l'ambizione ad acquisire posizioni di dominio territoriale. Le "politiche criminali" privilegiate concernono il traffico di sostanze stupefacenti e quello di autoveicoli di provenienza illecita, il riciclaggio, le condotte estorsive e i prestiti usurari.

Per quanto concerne i sodalizi delinquenziali di matrice straniera, è confermato il dinamismo di eterogenei raggruppamenti etnici, i cui principali comparti di interesse afferiscono al traffico di sostanze stupefacenti, al controllo dei flussi di immigrati irregolari, allo sfruttamento della prostituzione e ad attività "predatorie".

Alla criminalità albanese, in particolare, può essere attribuito un ruolo apicale, risultando ampiamente diffusa in molteplici quartieri della Capitale, ove sono insediate molteplici "colonie" a struttura familiare, costituite da gruppi che - pur organizzati orizzontalmente - si caratterizzano per l'esistenza di regole interne, metodi di assoggettamento e sanzionamento degli affiliati assimilabili all'associazionismo di tipo mafioso.

Del pari la criminalità romena, in costante consolidamento, è dedita al sistematico sfruttamento del meretricio (principalmente di connazionali), come pure ai reati informatici collegati alla clonazione di strumenti di pagamento elettronici.

Particolare rilievo assume anche il fenomeno del contrabbando di tabacchi lavorati esteri, esercitato prevalentemente da cittadini dell'Est europeo, mediante la tecnica del "frazionamento dei carichi", spesso occultati su autoarticolati e furgoni destinati - attraverso il Lazio - ai mercati del sud del Paese e, in specie, alla Campania.

Anche la criminalità nigeriana risulta stabilmente vivace, soprattutto nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, stante la gestione del flusso migratorio proveniente dalla madrepatria e dagli Stati africani limitrofi.

Altro comparto di collaudato "investimento" è il traffico degli stupefacenti, talvolta avvalendosi - per il commercio al minuto - della partecipazione di elementi maghrebini.

Si individuano, altresì, elementi di origine colombiana - e, più in generale, del sud America - attivi nell'importazione di cocaina proveniente direttamente dalle località di produzione, ricorrendo a collaudati collegamenti con connazionali. Del pari, si mostrano attivi anche nello sfruttamento del meretricio.

La criminalità cinese privilegia una strategia di "bassa visibilità", attraverso le attività del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (interagendo con numerose altre organizzazioni criminali straniere per il trasporto e il transito degli immigrati in vari Paesi asiatici ed europei), dello sfruttamento della manodopera (spesso riducendo i propri connazionali in condizioni di schiavitù presso laboratori clandestini) e della prostituzione, nonché perpetrando rapine ed estorsioni. Sempre tale etnia è coinvolta nella gestione del gioco d'azzardo, nella produzione e vendita di prodotti con marchio contraffatto, nel riciclaggio di proventi illeciti (testimoniato dall'infiltrazione economico-commerciale diffusa ormai in vari quartieri della Capitale, tramite la nuova apertura o l'acquisto di attività di ristorazione, abbigliamento, prodotti artigianali e alimentari).

Si assiste, poi, alla costante gravitazione di soggetti provenienti dai Paesi dell'ex Unione Sovietica, in prevalenza di moldavi e ucraini. Elementi georgiani risultano attivi a Roma e nella provincia, così come in altre aree metropolitane, rivolgendo le loro mire alla commissione di furti in abitazio-

ni alla ricerca di preziosi, per l'immediata attività di ricettazione (interpretata da gioiellerie e "compro oro").

La delittuosità nella provincia di Roma risulta complessivamente in diminuzione (-11,4%), con 228.856 delitti a fronte dei 258.262 dell'anno precedente.

In diminuzione gli omicidi (-30%), le violenze sessuali di gruppo su maggiori dei 14 anni (-50%), i furti (-14%), i furti in danno di uffici pubblici (-33,3%), i furti di automezzi pesanti per trasporto di merci (-35,5%), le rapine in uffici postali (-30,3%), le rapine in danno di banche (-41,2%), il riciclaggio e l'impiego di denaro (-27%) ed il contrabbando (-56,3%). Sono in aumento, invece, gli attentati (+27,8%), le violenze sessuali in danno di minori degli anni 14 (+125%), gli atti sessuali con minorenni (+53,6%), le associazioni per delinquere (+13,5%), gli incendi boschivi (+35,8%), lo spaccio di sostanze stupefacenti (+13,6%), la detenzione di materiale pedopornografico (+81,8 %). PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA 9 febbraio 1016 - Roma -

Per quanto concerne il territorio del Comune di Fiumicino, in data 26 novembre 2018, è stata inviata al Comandante della Polizia Locale specifica richiesta (nota prot. 178554/2018) di notiziare in ordine ad eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, nonché fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio comunale nell'ultimo triennio.

In riscontro a tale richiesta, in data 08 gennaio 2019, protocollo interno n. 3152/2019, lo stesso Comandante comunicava quanto segue:

"... (omissis) ... nel rappresentareLe preliminarmente che nell'ambito delle attività di polizia giudiziaria di questo Comando non sono stati accertati, nel corso dell'ultimo triennio, eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, nonché fenomeni di corruzione, si rappresenta che, tenuto conto dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018 e riferita all'anno 2016, nell'ambito dell'area della Città Metropolitana di Roma Capitale – stante l'elevata densità demografica e le molteplici opportunità che riserva – sono presenti elementi riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, prevalentemente coinvolti in operazioni di riciclaggio e reinvestimento di capitali di provenienza illecita. D'altra parte – anche in relazione alla presenza nell'area metropolitana, dell'Aeroporto di Fiumicino e dello scalo portuale di Civitavecchia – Roma rappresenta, per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'irrinunciabile area di snodo logistico per il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, tanto per l'immissione che per il transito. Nella geografia criminale complessiva emergono significativi processi di infiltrazione di 'Ndrangheta e Camorra, soprattutto in determinati settori economico-finanziari (quali il commercio di autoveicoli e di preziosi), con meccanismi di "moneylaundring" che si perfezionano attraverso l'acquisizione di proprietà immobiliari ovvero la conduzione di attività commerciali, in specie nel comparto della ristorazione.

*Pur non essendo mai indicato il territorio della **Città di Fiumicino**, si sottolinea che, all'interno della **Provincia di Roma**:*

Con riferimento alla 'Ndrangheta, sul territorio romano è ampiamente acclarato il ruolo di esponenti di cosche reggine della locride e della Piana di Gioia Tauro, adusi reinvestire i proventi derivanti dal traffico di stupefacenti nell'acquisto di esercizi commerciali e attività di ristorazione nel centro storico della Capitale. Nel dettaglio, si segnalano proiezioni dei "Bonavita", "Fiarè-Mancuso", "Alvaro" e "Tripodi", ma anche esponenti dei "Marando". Sono, altresì, presenti personaggi affiliati ai "Piromalli", "Molè", "Arena", "Bellocchio", "Gallico", come pure "Palamara", "Pelle", "Vottari", "Romeo", "Nirta", "Strangio" e "Crea-Simonetti". Nella città è documentato, inoltre, il ruolo di soggetti strettamente riconducibili alle cosche "Muto", "Vrenna", "Bonaventura", "Corigliano", "Morabito", "Mollica" e "Gallace-Novella", come pure ai "Mazzagatti", "Polimeni", "Bonarrigo".

In alcuni comuni a nord della Capitale, è acclarata la presenza di elementi collegati a formazioni delinquenziali provenienti dall'area di Reggio Calabria (Africo, Melito, Porto Salvo, Bruzzano Zeffirio), alcuni dei quali gravati da pregiudizi penali per reati in materia associativa. Trattasi di famiglie legate da vincoli di

parentela, stabilite da tempo nei comuni di Rignano Flaminio, Castelnuovo di Porto, Morlupo e Campagnano di Roma.

Ad Anzio e Nettuno si evidenzia la presenza di sodali delle cosche dei "Faraò-Marincola", dei "Mollica-Morabito" e dei "Gallace-Novella" che si avvalgono della compartecipazione delle famiglie autoctone "Romagnoli" ed "Andreacchio".

Con riferimento alla Camorra, sono state documentate le mire e le offensive espansionistiche di gruppi ad essa riconducibili, nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie – ove arrivano a imporre il "pizzo" ai delinquenti locali sui proventi dell'attività criminale – nel riciclaggio, nella gestione del gioco d'azzardo, ma anche del contrabbando e delle contraffazioni di merci. In questo senso, rileva il ruolo esercitato nel territorio – direttamente o attraverso affiliati – dei clan collegati ai "casalesi" degli "Iovine", "Belforte", "Schiavone" e "Bidognetti" e, più in generale, delle formazioni camorristiche di Napoli e provincia, quali i "Mallardo", "Zaza", "Contini", "Anastasio", "Misso", "Sarno", "Mazzarella", "Giuliano", "Senese" (in specie nei quartieri a sud-est, anche avvalendosi dell'alleata famiglia "Pagnozzi"), "Formicola", "Licciardi", "Fabbroncino", "Gallo", "Vangone-Limelli", "Aprea-Cuccaro", "Cozzolino", "Abate" e "Moccia". Nel quartiere di "Tor Bella Monaca" e in quelli limitrofi della "Borghesiana" e di "Torre Angela" risultano stanziati da tempo, rappresentanti delle famiglie "Cordaro" e "Crescenzi-Molisso", contigui alla camorra campana che, come certificato da rilevanti operazioni di polizia, hanno monopolizzando le attività illecite connesse al traffico e allo spaccio della droga, al riciclaggio e alle truffe.

Ad Acilia, esponenti del richiamato clan "Iovine", attraverso l'iniziale concorso dei fratelli "Guarnera" (poi resisi autonomi e consorziatisi con elementi albanesi), hanno acquisito il controllo di sale "slot", estendendosi ulteriormente nel quadrante sud della Capitale.

Sul litorale, tra Ladispoli e Cerveteri, è ampiamente documentata la presenza di cellule dei "Gallo-Cavaliere" e dei "Giuliano".

La provincia romana continua a rappresentare un luogo di rifugio privilegiato per i latitanti di camorra, come confermato, da ultimo, dagli arresti di due elementi di vertice del clan "Polverino" a Pomezia.

Anche estensioni e compagini di inequivoca emanazione di Cosa Nostra siciliana – oggettivamente inferiori sotto il profilo numerico e dal minor spessore rispetto alle proiezioni di 'Ndrangheta e Camorra, ma, comunque, egualmente aggressive – cercano di affermarsi nel territorio, soprattutto nella gestione di ristoranti ed esercizi commerciali. In questo senso non disdegnano di estrinsecare la loro influenza attraverso l'affiliazione di elementi di criminalità locale. Nel dettaglio, sono individuati elementi delle famiglie "Privitera" e "Cursoti", dei "Rinzivillo" e dei "Cannizzaro", quest'ultima collegata ai catanesi "Santapaola". Sono insediati anche referenti dei gelesi "Emmanuello", interessati all'acquisizione di appalti, subappalti e/o rami d'azienda ovvero alla fornitura di mano d'opera a basso costo. Nel centro urbano si rileva la presenza dei "Corallo" – inseriti negli assetti di rilevanti società destinatarie di concessioni per il c.d. "gioco lecito" – e degli "Stassi", contigui alla famiglia trapanese degli "Accardo", con interessenze in numerosi esercizi di ristorazione.

Le risultanze investigative di questi ultimi anni hanno evidenziato come la mappa criminale del capoluogo e del suo litorale, sia sempre più massivamente costellata dal dinamismo di gruppi delinquenziali locali. Sebbene tendenzialmente coinvolti in attività meno qualificate e remunerative rispetto a quelle che identificano i settori di azione delle proiezioni propriamente mafiose, anche tali sodalizi sovente manifestano un apprezzabile livello di complessità e strutturazione nonché l'ambizione ad acquisire posizioni di dominio territoriale. Le "politiche criminali" privilegiate concernono il traffico di sostanze stupefacenti e quello di autoveicoli di provenienza illecita, il riciclaggio, le condotte estorsive e i prestiti usurari. In tutti questi comparti continua a rivestire un ruolo apicale anche l'estesa famiglia di etnia sinti dei "Casamonica". Analogamente rilevante il ruolo esercitato dal clan "Primavera" nel quadrante "nord-est" (ed, in specie, nei quartieri Tiburtina, San Basilio, Nomentana, Talenti, Tufello, Fidene). Ma il "primato" è detenuto dalla famiglia "Fasciani" – originaria dell'Abruzzo, ma da decenni "trapiantata" nell'hinterland romano – che, nel tempo, ha saputo conquistare degli spazi di assoluto rilievo, se non proprio egemonici, nel X° Municipio di Ostia – dall'agosto 2015 sottoposto a commissione straordinaria – anche federandosi con il clan di etnia sinti degli "Spada". Quanto precede non limitandosi all'introduzione e alla distribuzione di sostanze stupefacenti, al traffico di armi, alle sistematiche pratiche estorsive ed usuraie, ma arrivando a monopolizzare la gestione delle conces-

sioni e degli stabilimenti balneari e una considerevole porzione della ristorazione, come anche le discoteche e la rivendita e noleggio di autovetture. E, non ultimo, il racket delle case comunali e il “recupero crediti”.

...(omissis)...

Si segnalano episodi di rapine in villa e furti in abitazione, consumati da soggetti romeni, ma non difetta il contributo di soggetti di matrice slava. Del pari la criminalità romena, in costante consolidamento, è dedicata al sistematico sfruttamento del meretricio (principalmente di connazionali), come pure ai reati informatici collegati alla clonazione di strumenti di pagamento elettronici.

...(omissis)...

In particolare, le “batterie” delinquenziali con cui sono strutturate, agiscono in rete con connazionali in patria e/o in altre nazioni, operando con tecniche altamente perfezionate (il c.d. “key bumping”, che consente l’apertura delle porte di ingresso con “serratura europea”, senza produrre alcuna effrazione).

L’Aeroporto di Fiumicino risulta essere poi, per la sua stessa natura di hub intercontinentale, l’area comunale interessata dai maggiori sequestri legati al traffico internazionale di stupefacenti, con i seguenti quantitativi di sostanze stupefacenti sequestrate nel corso dell’anno 2016:

Kg. 124,80 di cocaina;

Kg. 38,14 di eroina;

Kg. 20,71 di hashish (totale complessivo inerente agli aeroporti di Fiumicino, Malpensa e Linate).

...(omissis)...

1.2. Contesto interno

Il Comune di Fiumicino, in ossequio al programma di governo del Sindaco, ha previsto nel DUP 2019/2021 le seguenti strategie:

01 – FIUMICINO “LA CITTÀ DI TUTTI”
02 – FIUMICINO “LA NUOVA CITTÀ”
03 - FIUMICINO “LA CITTÀ CHE SI MUOVE”
04 - FIUMICINO “LA CITTÀ DEL FUTURO E DELL’INNOVAZIONE”
05 – FIUMICINO “LA CITTÀ SICURA ED INCLUSIVA”

Il tema dell’anticorruzione è contenuto in particolare nell’ambito della Linea Strategia 4 “Fiumicino la città del futuro e dell’innovazione” – Obiettivo Strategico 6 “Modernizzazione, semplificazione e razionalizzazione”.

Dall’analisi del contesto interno si evincono i seguenti passaggi.

Con Delibera di Giunta n. 17 del 30.01.2018 si è proceduto all’approvazione del Piano Triennale per l’Anticorruzione e la Trasparenza, corredato della “sezione Trasparenza” come stabilito nel PNA 2017.

Nel 2018 il Comune di Fiumicino, nell’ambito dell’aggiornamento del Piano 2018-2020, ha inteso il concetto di legalità come principalmente rispetto della norma ed onestà, concetti che dovrebbero essere scontati in un Ente Territoriale, nella quale si abbia forte il senso di appartenenza ed il senso delle proprie funzioni di servizio.

Il Comune di Fiumicino ha effettuato l’aggiornamento del contesto interno, analisi basata principalmente sulla rilevazione e l’analisi dei processi organizzativi. Infatti l’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

È stato adottato il patto di Integrità del Comune di Fiumicino approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 31.05.2016, attraverso il quale sono state rappresentate e comunicate le condizioni il cui rispetto è necessario per la partecipazione dei concorrenti alle singole procedure di gara e di ogni appalto affidato dall'Amministrazione.

Il 2018 ha visto un incremento per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi che si è e completata con il PTPC 2018/2020 con n. 327 processi mappati. La ricostruzione accurata della così detta "mappa dei processi organizzativi" è un esempio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto alla miglior conoscenza della macchina amministrativa. Relativamente ai processi mappati, per ciascuna fase degli stessi sono state individuate le rispettive criticità e le misure specifiche a contrasto delle stesse. In particolare, sono state confermate le misure relative alla rotazione del personale e alla programmazione della formazione in materia di anticorruzione. A tal proposito nel corso dell'anno 2018 tutti i dipendenti sono stati coinvolti nei corsi a tema whistleblowing (segnalazione degli illeciti).

Nell'anno 2018 si è proceduto ad un costante monitoraggio dei procedimenti mappati e ciascuna Area ha personalizzato dei modelli organizzativi per la verifica dell'applicazione delle misure del Piano Anticorruzione.

Tale aggiornamento proseguirà nel 2019, soffermandosi in particolar modo su settori quali:

- gestione dei fondi strutturali alla luce della considerevole entità di risorse pubbliche assegnate ed alla conseguente necessità di un'analisi sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali;
- gestione dei rifiuti vista la particolare complessità normativa ed organizzativa dove una gestione inadeguata si traduce in un disservizio immediatamente percepibile dal cittadino. Alla stregua di quanto elaborato nel PNA 2018 da parte dell'ANAC che ha dedicato un approfondimento specifico al processo della gestione dei rifiuti, analizzando le principali funzioni previste dalla normativa e mettendo in evidenza i rischi corruttivi nel senso ampio del termine e suggerendo altresì possibili misure di prevenzione e contenimento degli stessi, il Comune di Fiumicino ha dato particolare attenzione all'interno della mappatura dei processi relativi alla gestione dei rifiuti. Infatti, con nota prot. n. 189292/2018 il Segretario Generale ha richiesto al Dirigente dell'Ufficio Ambiente di verificare l'applicazione delle misure previste nel PTPCT e di provvedere all'aggiornamento della mappatura dei processi relativi, individuando misure idonee ad evitare gli eventuali eventi corruttivi. Il Dirigente dell'Ufficio Ambiente con nota prot. n. 2353/2019 ha comunicato di aver effettuato la ricognizione dei processi mappati inseriti nell'aggiornamento del Piano ed in particolare ha provveduto alle seguenti integrazioni:
 - inserimento nelle misure specifiche a contrasto del rischio dell'effettuazione di controlli mirati attraverso personale tecnico interno all'Area (coadiuvato anche da personale della Polizia Locale),
 - affidamento nelle procedure di gara della progettazione a soggetto esterno, con compiti ben distinti da quelli ricoperti dalla figura di "supporto al RUP",
 - rotazione del personale in servizio.

Una parte dell'aggiornamento sarà dedicata inoltre a:

- rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali e il rapporto tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabile della protezione dei dati;
- codici di comportamento, per le quali l'Anac stesso emanerà apposite linee guida sull'adozione dei nuovi codici nei primi mesi dell'anno 2019;

- applicazione della c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage);
- misura della rotazione del personale.

La rilevazione della customer satisfaction verrà estesa a tutti i servizi erogati ai cittadini, permettendo così di identificare, ai fini del buon andamento della macchina amministrativa, i settori delle aree dove si rileveranno maggiori criticità con successivo monitoraggio delle azioni intraprese dai dirigenti sulle criticità riscontrate.

Per raggiungere gli obiettivi di buon andamento, di efficacia, efficienza ed economicità nell'azione amministrativa e di collaborazione tra gli uffici si è reso necessario impostare un processo di ristrutturazione organizzativa dell'Ente.

Di seguito si riporta l'attuale struttura organizzativa del Comune di Fiumicino, approvata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 110 del 24 luglio 2018 (in vigore dal 01/10/2018), e modificata ed integrata con deliberazione n. 140 del 23 ottobre 2018.

La necessità di definire alcune modifiche all'assetto organizzativo al Comune di Fiumicino è nata, altresì, dall'esigenza di adattare la struttura dell'Ente agli obiettivi e alle modalità di lavoro della Giunta e del Sindaco.

È stato necessario va al fine di raggiungere obiettivi.

A tal fine si è ritenuto di adeguare la struttura alle funzioni di programmazione e controllo che emergono dalla normativa vigente. L'adeguamento ha come obiettivo ultimo la costruzione di un sistema amministrativo che, in linea con il programma del Sindaco e della Giunta, sia in grado di garantire una migliore qualità della vita urbana, di assicurare competitività alla base economica del Comune, di facilitare il dialogo e la discussione con il cittadino e di rimuovere i vincoli strutturali che frenano lo sviluppo.

Il lavoro di riorganizzazione strutturale è partito dalle analisi delle criticità presenti nella struttura attuale:

1. Carenza nel coordinamento delle attività;
2. Carenza nel sistema di comunicazione interna ed esterna;
3. Parziale sovrapposizione di ruoli.

I criteri principali adottati al fine di orientare l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi a garantire la qualità e l'efficienza nelle prestazioni, sono stati:

1. Responsabilizzazione della struttura all'attuazione di un sistema di controllo nella gestione e nella valutazione dei risultati;
2. Orientamento al risultato di tutta l'organizzazione da conseguire mediante un efficace sistema di controllo dei costi, efficienza e qualità dei servizi erogati;
3. Orientamento alla soddisfazione dell'utenza da attuare rilevando le esigenze dei cittadini ed il loro livello di godimento, e comunicando efficacemente le modalità di erogazione dei servizi;
4. Revisione e razionalizzazione delle strutture allo scopo di migliorare la funzionalità della sua articolazione, del riparto delle responsabilità, dei poteri e dei meccanismi operativi.

In considerazione di quanto espresso, preso atto del programma elettorale dell'Amministrazione, nonché degli indirizzi generali di Governo approvati con Deliberazione Consiliare n. 59 del 16/07/2018, dopo aver verificato, in questo primo periodo di amministrazione, in relazione alla funzionalità della macchina amministrativa, si è addivenuti ad un'ipotesi **organizzativa con n. 7 Aree, articolazioni di primo livello, struttura organizzativa di massima dimensione nell'Ente,**

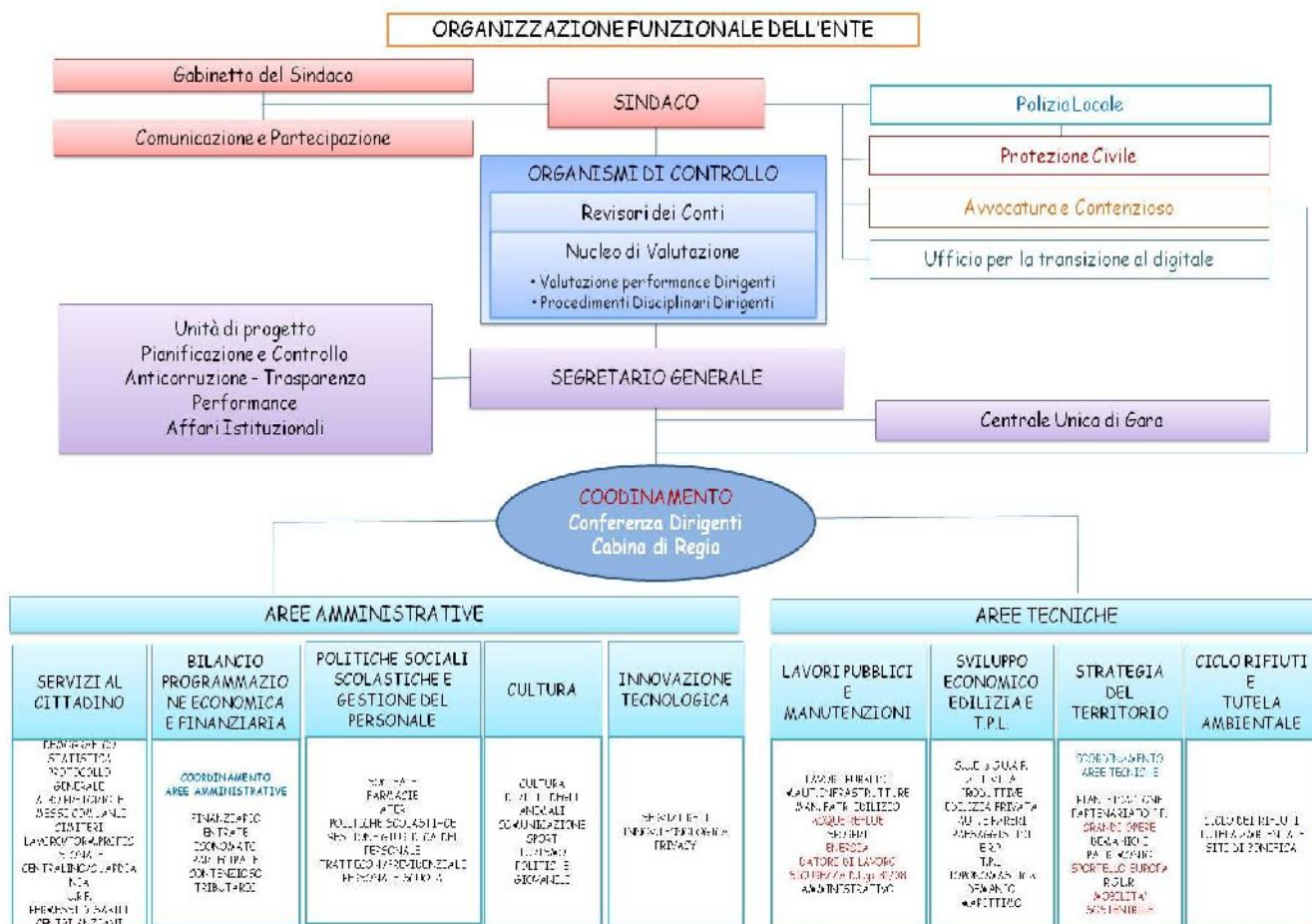
alle quali sono affidate funzioni e attività fra loro più o meno omogenee e n. 4 Unità di progetto relative alle seguenti materie:

- “Pianificazione e controllo, anticorruzione, trasparenza, performance, affari istituzionali, contratti”;
- “Avvocatura e Contenzioso”;
- “Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale”;
- “Cultura” e “Innovazione tecnologica”.

È stata istituita una “Centrale Unica di Committenza”, costituita con convenzione con il Comune di Cerveteri, il cui Responsabile è individuato nel Segretario Generale.

Inoltre è stato istituito l’“Ufficio per la transizione al digitale”, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (c.d. Codice dell'Amministrazione digitale o anche CAD), che nell’art. 17, comma 1, stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida adottate dall’AgID. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida ad un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

L’organizzazione funzionale dell’Ente viene di seguito riportata:



Approvata con deliberazione di G.C. n. 110/2018 (in vigore dal 01/10/2018) e modificata con deliberazione di G.C. n. 140/2018

La dotazione organica prevede:

Tabella A

Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 31.12.2018
Segretario Generale/Dirigente apicale		1	1
Dirigenti		11	5
Collaboratore Amministrativo	B	12	10
Collaboratore Cuoco		6	5
Operatore		13	13
Operatore Autista		3	2
Operatore O.S.S.S.E.		6	4
Operatore Cimiteriale		2	2
Istruttore Amministrativo	C	112	92
Istruttore Contabile		15	9
Istruttore Tecnico		43	38
Istruttore Informatico		2	2
Educatrice Asilo Nido		81	47
Insegnante Scuola Materna		51	49
Istruttore Bibliotecario		1	1
Istruttore Dietista		1	2
Funzionario Direttivo Amministrativo	D	27	20
Funzionario Direttivo Contabile		7	4
Funzionario Direttivo Informatico		3	1
Funzionario Direttivo Tecnico		12	7

Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 31.12.2018
Funzionario Direttivo Biologo		1	1
Funzionario Direttivo Avvocato		1	1
Funzionario Direttivo Pedagogista		1	1
Funzionario Direttivo Educativo		1	1
Funzionario Direttivo Psicologo		1	1
Funzionario Direttivo Assistente Sociale		5	5
Funzionario Statistico		1	0
Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 31.12.2018
Agenti (agente, assistente, assistente capo, vice soprintendente, soprintendente, soprintendente capo)	C	143	74
Sottufficiali (vice ispettore, ispettore, ispettore capo, ispettore superiore, ispettore superiore capo)			
Ufficiali (vice commissario aggiunto, vice commissario)	D	10	8

Posti vacanti coperti con contratti a tempo determinato

Dei posti vacanti alla data del 31.12.2018, indicati nella Tabella A, i seguenti sono attualmente coperti con contratti di lavoro annuali a tempo determinato:

Tabella B

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti al 31.12.2018 con contratto a Tempo Determinato
Dirigenti	Dirigente	5
D1	Funzionario	2

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti al 31.12.2018 con contratto a Tempo Determinato
C1	Istruttore	3
C1	Educatrice Asilo Nido	46
C1	Insegnante Scuola Materna	51
B3	Collaboratore/Cuoco	1
B1	Collaboratore/Operatore	0

Sono inoltre stati individuati, tra il personale dirigenziale in servizio:

- 1 un Vicesegretario Generale nominato ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Organizzazione Interna e con Decreto Sindacale del 16 marzo 2018 n.8;
- 2 Vicesegretari Generali Supplenti, nominati con Decreto Sindacale del 09 novembre 2018, n.59;
- 1 Coordinatore per le Aree Amministrative e 1 Coordinatore per le Aree Tecniche individuati con DGC 110/2018

Sono stati altresì conferiti, ai sensi dei CC.NN.LL. di Comparto, tra i dipendenti di categoria professionale D, n. 23 incarichi di Area delle Posizioni Organizzative, di cui n. 4 incarichi di Alta Professionalità fino al 28.02.2019. L'Ente ha approvato un nuovo Regolamento per l'attribuzione delle P.O. in linea con i criteri del nuovo CCNL del maggio 2018.

Nell'anno 2018 non sono state registrate nei confronti di dipendenti dell'Ente sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Negli anni precedenti, si segnalano invece sentenze di condanna per i reati di cui sopra che hanno visto coinvolti dipendenti del Corpo della Polizia Locale.

Si evidenzia, inoltre, che l'articolo 11 del regolamento di organizzazione interna, rubricato "Unità di progetto", prevede:

1. *Per la realizzazione di obiettivi specifici, anche intersettoriali, a carattere temporaneo, possono essere istituite unità di progetto, con assegnazione di personale appartenente anche ad aree funzionali diverse.*
2. *L'unità di progetto è istituita dal Segretario Generale previa deliberazione di indirizzo della Giunta comunale e intesa con i dirigenti delle Aree funzionali eventualmente coinvolte.*
3. *Il provvedimento che istituisce un'unità di progetto determina:*
 - a) *gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;*
 - b) *le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;*
 - c) *i tempi di completamento del progetto;*
 - d) *le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;*
 - e) *l'individuazione del responsabile del progetto.*

Con deliberazione n. 75 in data 14 luglio 2017, la Giunta comunale, al fine di dare la più sollecita ed efficace attuazione alle previsioni contenute nella Legge n. 190/2012, nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019, nel DUP 2017/2019 e nel PEG/PDO, con particolare riguardo ai processi/obiettivi strategici trasversali, ha formulato l'indirizzo al Se-

gretario Generale dell'Ente di procedere, con proprio provvedimento, alla costituzione, ai sensi dell'art. 11 del regolamento di organizzazione interna, di una Unità operativa intersettoriale.

Il Segretario Generale, in esecuzione alla deliberazione G.C. n. 77/2017, con proprio decreto n. 3 in data 26 settembre 2017, ha istituito l'«Unità di progetto intersettoriale anticorruzione, coordinamento e controllo» che ha con le seguenti funzioni:

- monitorare costantemente la corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione da parte di ciascun responsabile;
- curare il costante aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, affiancando il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nel processo di aggiornamento del Piano medesimo da proporre per l'approvazione all'organo di indirizzo;
- effettuare i controlli interni nella fase successiva all'adozione degli atti, modificando i tempi delle verifiche, per conseguire una maggiore corrispondenza tra le irregolarità/non conformità rilevate e le misure adottate per sanare le stesse;
- svolgere attività di supporto in materia di performance/OIV finalizzata anche alla creazione di un sistema informatico per l'inserimento e la gestione costante e continua degli obiettivi da parte dei singoli dirigenti e la condivisione degli obiettivi medesimi con il personale assegnato, in primis con gli incaricati di P.O./Alta Professionalità;
- fornire impulso all'informatizzazione dei processi;
- potenziare il coordinamento e la gestione unitaria degli obiettivi strategici a carattere intersettoriale;
- monitorare l'efficacia delle politiche di prevenzione della corruzione e della illegalità relativi ai seguenti ambiti:
 - a) gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
 - b) formazione in tema di anticorruzione (indicazione delle azioni e previsione dei tempi);
 - c) codice di comportamento dei dipendenti (previsioni delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
- raccordo continuo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i dirigenti sui tempi dell'integrità e della trasparenza.

Con decreto del Segretario Generale n. 3 del 13.03.2018 è stato rimodulato il gruppo di supporto per lo svolgimento delle attività connesse al servizio controllo, tenuto conto di quanto stabilito all'art. 15, comma 1 del Regolamento sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nelle persone di:

- 1) Dott.ssa Maria Tripodi – Segretario Generale;
- 2) Dr. Stefano Russo – Funzionario;
- 3) Dr.ssa Maria Cinquepalmi – Funzionario;
- 4) Dr.ssa Luisa Poddighe – Funzionario
- 5) Arch. Francesco Amato Sgaramella – Funzionario;
- 6) Sig. Roberto Frediani – Funzionario;
- 7) Dott.ssa Daniela Carola – Funzionario;
- 8) Dott.ssa Anna Lupi – Funzionario;
- 9) Dott.ssa Sabrina Carraffelli – Funzionario;
- 10) Dott.ssa Veronica Capparelli – Istruttore Amministrativo;
- 11) Dr.ssa Stefania Cecchino – Istruttore Contabile;
- 12) Sig.ra Sabrina Faieta – Istruttore Tecnico;
- 13) Sig.ra Tamara Treccani – Istruttore Amministrativo.

Il Regolamento approvato con DCC n. 39 del 21 giugno 2016 sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 13, comma 5, prevede che il Segretario Generale, assistito dal personale individuato con proprio atto, sentiti i Dirigenti, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile su specifiche tipologie di atti estratti sui relativi registri.

Gli atti sottoposti a verifica, nella misura del 3% per ogni tipologia, sono stati individuati in:

- *Determinazioni relative a:*
 - o *Indizione concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale,*
 - o *Progressioni di carriera (PEO),*
 - o *Affidamenti diretti di lavori o servizi in circostanze di somma urgenza,*
 - o *Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture,*
 - o *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati,*
 - o *Concessioni di beni del demanio marittimo (artt. 45-bis e 46 CdN),*
 - o *Concessioni demanio e patrimonio comunale,*
 - o *Incarichi legali;*
- *SCIA relative ad attività di somministrazione ed attività artigianali (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta);*
- *SCIA SUE (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta);*
- *Iscrizioni anagrafiche;*
- *Attestazione di idoneità alloggiativa;*
- *Assegnazione alloggi ATER;*
- *Annullamenti in autotutela (tributi);*
- *Autorizzazioni amministrative;*
- *Convenzioni urbanistiche;*
- *Piani di lottizzazione ad iniziativa privata.*

Con decreto del Segretario Generale n. 3 del 13.03.2018 è stato rimodulato il gruppo di supporto per lo svolgimento delle attività connesse al servizio controllo, tenuto conto di quanto stabilito all'art. 15, comma 1 del Regolamento sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nelle persone di:

- 1) Dott.ssa Maria Tripodi - Segretario Generale;
- 2) Dr. Stefano Russo - Funzionario;
- 3) Dr.ssa Maria Cinquepalmi - Funzionario;
- 4) Dr.ssa Luisa Poddighe - Funzionario
- 5) Arch. Francesco Amato Sgaramella - Funzionario;
- 6) Sig. Roberto Frediani - Funzionario;
- 7) Dott.ssa Daniela Carola - Funzionario;
- 8) Dott.ssa Anna Lupi - Funzionario;
- 9) Dott.ssa Sabrina Carrafelli - Funzionario;
- 10) Dott.ssa Veronica Capparelli - Istruttore Amministrativo;
- 11) Dr.ssa Stefania Cecchino - Istruttore Contabile;
- 12) Sig.ra Sabrina Faieta - Istruttore Tecnico;
- 13) Sig.ra Tamara Treccani - Istruttore Amministrativo.

Come indicato nelle precedenti relazioni semestrali, si è proceduto a sorteggiare la percentuale di atti per le singole Aree nella misura stabilita del 3% (tre per cento).

Gli atti soggetti a verifica, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 147/bis del TUEL n. 267/2000, sono stati estratti nelle date del 22 e 27 febbraio 2018 secondo una selezione casuale effettuata con apposito applicativo "Sistema DA-TE+ controlli" della Ditta TECNOLINK s.r.l.

L'applicativo di cui sopra, inoltre, ha consentito la redazione, per ogni atto, di una scheda di controllo contenente i criteri di valutazione e, ad avvenuta verifica, un ulteriore scheda/report contenente le risultanze del controllo e il risultato numerico automatico della valutazione.

Tale sistema ha consentito, altresì, la valutazione globale di ogni Area rispetto agli atti esaminati.

Risultati relativi al primo quadrimestre 2018:

sono stati estratti complessivamente n. 79 (settantanove) atti di cui:

- a) *Determinazioni relative a:*
 - Indizione concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale **1 (uno)**,
 - Progressioni di carriera (PEO) **0 (zero)**,
 - Affidamenti diretti di lavori o servizi in circostanze di somma urgenza **2 (due)**,
 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture **10 (dieci)**,
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati **4 (quattro)**,
 - Concessioni di beni del demanio marittimo (artt. 45-bis e 46 CdN) **1 (uno)**,
 - Concessioni demanio e patrimonio comunale **1 (uno)**,
 - Incarichi legali **1 (uno)**;
- b) SCIA relative ad attività di somministrazione ed attività artigianali (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta) **2 (due)**;
- c) SCIA SUE (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta) **6 (sei)**;
- d) Iscrizioni anagrafiche **25 (venticinque)**;
- e) Attestazione di idoneità alloggiativa **1 (uno)**;
- f) Assegnazione alloggi ATER **1 (uno)**;
- g) Annullamenti in autotutela (tributi) **5 (cinque)**;
- h) Autorizzazioni amministrative **17 (diciassette)**;
- i) Convenzioni urbanistiche **1 (uno)**;
- j) Piani di lottizzazione ad iniziativa privata **1 (uno)**.

Risultati relativi al secondo quadrimestre 2018:

sono stati estratti complessivamente n. 81 (ottantuno) atti di cui:

- a) *Determinazioni relative a:*
 - Indizione concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale **1 (uno)**,
 - Progressioni di carriera (PEO) **0 (zero)**,
 - Affidamenti diretti di lavori o servizi in circostanze di somma urgenza **2 (due)**,
 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture **12 (dodici)**,
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati **2 (due)**,
 - Concessioni di beni del demanio marittimo (artt. 45-bis e 46 CdN) **1 (uno)**,
 - Concessioni demanio e patrimonio comunale **1 (uno)**,
 - Incarichi legali **1 (uno)**;
- b) SCIA relative ad attività di somministrazione ed attività artigianali (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta) **2 (due)**;
- c) SCIA SUE (procedimento teso alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'esecuzione dell'attività richiesta) **6 (sei)**;

- d) *Iscrizioni anagrafiche* **22 (ventidue)**;
- e) *Attestazione di idoneità alloggiativa* **1(uno)**;
- f) *Assegnazione alloggi ATER* **1 (uno)**;
- g) *Annullamenti in autotutela (tributi)* **1 (uno)**;
- h) *Autorizzazioni amministrative* **27 (ventisette)**;
- i) *Convenzioni urbanistiche* **1 (uno)**;
- j) *Piani di lottizzazione ad iniziativa privata* **0 (zero)**.

L'attività di verifica e di controllo sui documenti estratti si è focalizzata sui seguenti aspetti:

1. La legittimità normativa e regolamentare quale elemento fondamentale il cui mancato rispetto non consente il prosieguo delle verifiche:
e il rispetto dell'atto alle disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Inoltre l'atto deve essere correttamente inserito e registrato nel programma operativo dei flussi documentali e nella banca dati e deve essere conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.), nonché ai regolamenti dell'Ente laddove applicabili.
2. Correttezza procedimento:
l'atto deve essere incardinato in un regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai controinteressati, ecc.).
3. Rispetto Trasparenza e Privacy:
l'atto in esame deve essere pubblicato sul sito dell'Ente all'Albo Pretorio on.line e/o nella Sezione Trasparenza. I dati personali o sensibili devono essere stati trattati adeguatamente in conformità al T.U. sulla Privacy.
4. Rispetto dei tempi:
il procedimento deve rispettare la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. L'atto deve essere adottato in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
5. Qualità dell'atto amministrativo:
l'atto in esame deve risultare comprensibile, deve contenere una adeguata motivazione e deve risultare coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge devono essere correttamente riportati.
6. Affidabilità:
l'atto in esame deve contenere riferimenti oggettivi corretti, reperibili e protocollati ed evidenti; deve contenere gli allegati tecnico/operativi richiamati che siano reperibili, correttamente processati e protocollati.
7. Conformità operativa:
l'atto in esame deve risultare conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Nello stesso devono essere riportati sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'Ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
8. Rispetto delle attività/efficacia: Il procedimento descritto nell'atto deve aver originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste.
9. Efficienza ed economicità:
il procedimento amministrativo deve dimostrare se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.
10. Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC dell'Ente:
il procedimento amministrativo deve essere stato condotto nel rispetto delle misure generali ed integrative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente. Ciò

implica la verifica dell'indicazione contenuta nell'atto del rispetto dello stesso al PTPC e/o l'applicazione delle misure previste dallo stesso (L. 190/2012 e ss.mm.ii.).

A conclusione delle operazioni di verifica sono stati redatti appositi report, consegnati ad ogni Dirigente per gli atti di propria competenza.

In particolare, il Segretario Generale ha proceduto ad illustrare e motivare i rilievi effettuati, invitando ciascun dirigente a prendere atto degli stessi, al fine precipuo di tenerli in debito conto nelle predisposizione dei successivi provvedimenti, nonché per la celere adozione di specifici interventi correttivi e/o a sanatoria.

Si riportano di seguito le valutazioni globali riferite ad ogni Area in termini di punteggio:

	AREA AMMINISTRATIVA	ATTI SORTEGGIATI	PUNTEGGIO REGOLARITA' I quadrimestre (in centesimi)	PUNTEGGIO REGOLARITA' II quadrimestre (in centesimi)
A01	Area Pianificazione Strategica Unità di Progetto - AA.GG	(Determinazioni)	95,00	97,50
A02	Area Servizi al Cittadino	(Determinazioni)	90,00	97,50
		(Iscrizioni anagrafiche)	92,88	99,86
		(Autorizzazioni amministrative)	-	100,00
A03	Area Bilancio e programmazione economico finanziaria	(Determinazioni)	100,00	100,00
		(Annullamenti in autotutela)	98,00	98,00
A04	Area Sviluppo economico	(Determinazioni)	100,00	100,00
		(SCIA)	57,00	96,00
		(Rilascio autorizz. 45/bis)	96,00	95,00
		(Autorizzazioni amministrative)	88,00	92,14
A05	Area Politiche Sociali	(Determinazioni)	94,00	99,50
		(Assegnazione Alloggio)	100,00	97,00
		(Autorizzazioni amministrative)	-	100,00
A06	Area Lavori Pubblici e manutenzione urbana	(Determinazioni)	90,00	97,66
		(Autorizzazioni amministrative)	72,60	95,44
A07	Area Edilizia e TPL	(Determinazioni)	88,00	95,00
		(Attestazione idoneità alloggiativa)	65,00	100,00
		(Autorizzazioni Amministrative)	98,00	96,00
		(SCIA)	100,00	82,50
A08	Area Strategie del Territorio	(Determinazioni)	98,00	98,00
		(Concess. patrimonio/demanio c.le)	100,00	100,00
		(Autorizzazioni amministrative)	100,00	100,00
		(Piano di lottizzazione)	97,00	100,00
		(Convenzione urbanistica)	100,00	-
A09	Unità Operativa Tutela Ambientale e energia, ciclo dei rifiuti, innovazione tecnologica	(Determinazioni)	99,00	100,00
		(Autorizzazioni amministrative)	59,00	40,16
A10	Corpo Polizia Locale	(Determinazioni)	50,00	100,00
A11	Avvocatura Comunale	(Determinazioni)	98,00	98,00

Dall'analisi delle risultanze del controllo sono emerse le seguenti illegittimità normative e/o regolamentari:

- indeterminatezza dell'iter procedurale seguito per la verifica dell'autocertificazione presentata dall'interessato;
- utilizzo dell'istituto della proroga contrattuale senza la fissazione di un termine di durata, come disposto dal codice dei contratti e come ribadito dalla circolare n. 108995/2018 a firma del Sindaco e della Scrivente;
- irricevibilità delle dichiarazioni che non contengono i dati obbligatori indicati nei moduli da presentare all'Ente ai sensi del DPR 445/2000;
- mancato rispetto delle disposizioni regolamentari dell'Ente;
- errata applicazione della normativa di riferimento.

In virtù del numero delle criticità ricorrenti in un numero discreto di provvedimenti ed al fine di armonizzare i procedimenti al rispetto dei principi di giusto procedimento, di efficienza, efficacia e trasparenza, si ritiene utile sottolineare quanto segue

La Qualità amministrativa di un atto:

per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, bisogna aia provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti, previsti dalle norme, ma anche semplificare il linguaggio, degli stessi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto da parte di chiunque;

in alcuni casi, seppur limitati, non sono stati riportati, nel provvedimento oggetto del controllo, gli estremi del contratto o dell'atto equivalente facente nascere l'obbligazione fra le parti. A tal fine, si rammenta, come già rappresentato nelle precedenti relazioni relative ai controlli del 2016 con nota protocollo n. 114154 del 13 dicembre 2016, e con quanto impartito previamente dalla Sottoscritta con propria direttiva del 29 febbraio 2016 con nota protocollo n. 19926/2016, che si intendono espressamente richiamate, che i contratti stipulati dalla P.A. richiedono, a pena di nullità, la forma scritta; la mancata sottoscrizione del contratto è valido motivo per l'annullamento dell'atto amministrativo in quanto le relative procedure risultano non concluse. Infatti per i negozi di diritto privato, posti in essere dalla Pubblica Amministrazione, è necessaria la forma scritta *ad substantiam*. La stipula del contratto è sempre necessaria e la sua mancanza comporta l'invalidità del contratto stesso;

La stipula del contratto inoltre deve avvenire, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti), a pena di nullità:

1. con atto pubblico notarile informatico;
2. in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante;
3. mediante scrittura privata;
4. o, ma solamente nel caso di procedura negoziata o di affidamenti non superiori ad €40.000,00, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Si fa presente alle SS.LL., come ricordato dalla nota protocollo n. 170536/2018, che l'art. 32 comma 8 del Codice dei Contratti, prevede le ipotesi in cui si possa procedere con l'esecuzione in via d'urgenza dell'appalto, e precisamente nei casi seguenti:

1. eventi oggettivamente imprevedibili;
2. per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose;
3. per ovviare a situazioni di pericolo per l'igiene e la salute pubblica;

4. per far fronte a situazioni di pericolo per il patrimonio storico, artistico, culturale;
5. nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

In alcuni atti mancano alcuni riferimenti importanti nelle premesse (es. decreto di nomina del Dirigente, delibere di approvazione del bilancio, approvazione PEG, indicazione importo a base di gara...). Si è rilevato che molte autorizzazioni amministrative non risultano ancora elaborate sulla piattaforma URBI: si invitano tutti i Dirigenti ad utilizzare esclusivamente quest'ultima per la creazione dell'atto amministrativo, oppure a chiedere l'implementazione del sistema, laddove il modello di atto da adottare non fosse presente.

La Correttezza del Procedimento:

in alcuni atti è emersa una mancata indicazione del nominativo del Responsabile del Procedimento come previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Negli atti elaborati ancora in formato cartaceo, il nominativo del Dirigente o del soggetto che adotta l'atto finale deve essere riportato a stampa e la firma deve essere apposta per esteso.

Relativamente alle SCIA del SUAP è necessario che l'intera procedura segua un flusso totalmente informatizzato, così come indicato all'art. 5 co. 4 del DPR 160/2010.

Il Rispetto della Trasparenza e della Privacy – la Conformità operativa:

la mancata pubblicazione all'albo pretorio on.line e/o sul sito dell'Ente alla sezione Trasparenza Amministrativa, opera in violazione dell'orientamento n. 11/2014 dell'ANAC ed in contrasto con le direttive della circolare del Segretario Generale prot. n. 54972/2015.

Si richiamano tutti i Dirigenti al pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali come modificata dal Regolamento UE 2016/679, attraverso un aggiornamento della modulistica in uso.

In taluni casi si è rilevato un'applicazione impropria della normativa della privacy.

Il Rispetto dei tempi:

per alcuni atti non risultano rispettati i relativi termini di conclusione di procedimento.

L'affidabilità:

per alcuni atti non sono sempre reperibili e non risultano sempre correttamente processati e protocollati gli allegati tecnico/operativi utili a rendere meglio comprensibile la procedura ad un lettore esterno.

Il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC dell'Ente:

Permane per un numero, davvero marginale, di atti la non conformità allo standard relativo al rispetto delle misure di prevenzione prevista nel PTPC: nelle determinazioni dirigenziali nelle quali viene omessa la dichiarazione circa l'insussistenza dell'obbligo di astensione in capo al dirigente e al responsabile del procedimento nonché dichiarazione di assenza conflitto d'interesse.

Inoltre, per pochissimi provvedimenti esaminati, il relativo processo non risulta ancora mappato e, pertanto, non sono previste le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di rivedere ed eventualmente aggiornare e/o integrare i processi mappati, considerato che una delle verifiche di regolarità dell'atto amministrativo svolta riguarda la corrispondenza dello stesso al relativo processo mappato, nonché l'applicazione delle misure generali ed integrative del PTPC.

Fino ad oggi, non è stato sempre possibile effettuare tale controllo puntuale, in quanto le misure indicate per alcuni processi appaiono molto generiche, poco incisive e difficilmente verificabili.

In conclusione l'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti che ne garantiscano l'imparzialità, si configura di per sé come un'attività propositiva e dialettica, in continua evoluzione, secondo una logica volta prevalentemente all'autocorrezione dell'azione amministrativa.

La messa in funzione della macchina dei controlli ha consentito, infatti, di identificare gli ostacoli da superare e gli impedimenti da rimuovere.

In considerazione dei risultati ottenuti, si rileva un costante e continuo incremento del livello qualitativo degli atti amministrativi adottati. Si ritiene, pertanto, di proseguire per i successivi controlli con questa metodologia, in uno spirito di collaborazione, sempre garantita da tutti i soggetti coinvolti.

Il dato rilevante riguarda soprattutto il passaggio da una mera presa d'atto delle risultanze dei controlli, da parte delle Aree, ad una condivisione delle criticità, in un'ottica di miglioramento dei provvedimenti adottati.

Riguardo le criticità rilevate e le attività di controllo successive, si fa presente che è stato previsto l'istituzione del Nucleo Ispettivo, che sarà nominato con decreto del Segretario Generale, che sarà composto da personale dell'Amministrazione, del Comando della Polizia Locale e delle Forze dell'ordine, al fine di verificare eventuali comportamenti illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente.

Inoltre, relativamente alla "Centrale Unica di Committenza" (C.U.C.), costituita, ai sensi del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, con convenzione con il Comune di Cerveteri, si rimarca che la stessa costituisce un servizio trasversale di supporto amministrativo ed operativo per tutte le fasi dei procedimenti di questa civica Amministrazione.

In particolare la C.U.C. svolge, per conto di entrambi i Comuni convenzionati, le gare di appalto di importo superiore a 40.000 euro.

Nello specifico svolge le seguenti attività:

- Gestione degli elenchi sempre aperti alle nuove iscrizioni:
 - elenco Operatori economici per affidamento di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro;
 - elenco Operatori economici per affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 Euro ed inferiore ad 1.000.000 Euro;
 - elenco professionisti per l'affidamento degli incarichi attinenti all'ingegneria e all'architettura e altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro;
 - elenco Notai per l'affidamento incarichi importo inferiore a 40.000 euro;
 - elenco Consulenti medico legali per l'affidamento incarichi importo inferiore a 40.000 euro;
 - consegna tabelle professionisti abilitati nelle varie categorie, a seguito di richiesta delle singole aree;
 - sorteggi effettuati dagli elenchi, a seguito di richiesta per espletamento procedure di gara;
- Procedure di gara ordinarie telematiche e procedure negoziate di gara interamente telematiche;

- Project financing;
- Supporto al Responsabile del Settore;
- Redigere gli atti preliminari e conseguenti all'espletamento delle procedure di gara per appalti di lavori pubblici, lavori, servizi e forniture, sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli appalti approvati dal competente organo comunale;
- Redigere bandi e disciplinare, avvisi ed esiti di appalti aggiudicati;
- Effettuare verifica a campione dei requisiti economici e finanziari delle ditte partecipanti alle gare d'appalto e accertamento d'ufficio dei requisiti di ordine generale;
- Effettuare verifica dei requisiti di carattere generale all'aggiudicatario mediante il sistema AVCPASS o tramite le vie ordinarie, con l'invio delle varie PEC agli organi competenti (Procura della repubblica, Agenzia delle entrate, ecc.) ;
- Effettuare l'accesso alla BDNA per la richiesta della comunicazione/informazione antimafia ai sensi di legge;
- Partecipazione alle commissioni di gara;
- Predisposizione dei verbali di gara in quanto segreteria verbalizzante;
- Predisposizione dei soccorsi istruttori, esclusioni, avviso ammissione ed esclusione;
- Redigere provvedimenti relativi alle aggiudicazioni provvisorie delle gare d'appalto;
- Comunicazioni varie alle ditte ed ai Responsabili del procedimento;
- Pubblicare gli atti di gara alla G.U.C.E. alla G.U.R.I. e M.I.T. ai vari siti informatici ed, in linea con le recenti introduzioni normative, all'albo pretorio on-line, alla Sezione Amministrazione trasparente e al portale gare;
- Restituzione documenti di gara ditte partecipanti, Restituzione fascicolo al RUP per i successivi adempimenti;
- Predisposizione degli schemi di deliberazione del Consiglio e della Giunta per quanto non affidato ai singoli uffici;
- Predisposizione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione per quanto di competenza;
- Collaborazione con il Segretario generale nell'attività a garanzia dell'uniformità e della legittimità delle procedure di competenza delle singole Aree del Comune di Fiumicino:
 - stesura circolari;
 - attività di supporto;
 - organizzazione corsi di formazione in house;
 - istruttoria per il rilascio del visto di conformità delle determinazioni dirigenziali di affidamento diretto di importo superiore a 5.000,00 euro, ecc.;
 - Raccordo dei dati e coordinamento con le singole Aree per la predisposizione della Programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi (MEF);
 - Raccordo dei dati e coordinamento con le singole Aree per la predisposizione della Programmazione Triennale per l'acquisizione di beni e servizi (Città metropolitana di Roma Capitale);
 - Curare le varie fasi per la pubblicazione dei bandi di gara e dei relativi esiti, intrattiene rapporti con i vari gestori della pubblicità legale, seleziona le offerte presentate nel rispetto dei principi di rotazione e soprattutto economicità per l'ente e provvede, previa

assunzione del relativo impegno, alla liquidazione delle fatture presentate dalle società per il servizio reso;

- Espletamento delle gara per il Comune di Cerveteri, attività di supporto con i Dirigenti e Rup di Cerveteri nelle attività sopra individuate ai fini dell'espletamento delle singole gare.

1.3. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Per l'anno 2018 l'Ente ha mappato 327 processi con l'ausilio di un sistema informatico.

Quest'anno l'Ente ha integrato i processi, facendo particolare attenzione all'indicazione delle misure ulteriori a contrasto dei fenomeni corruttivi; infatti i Dirigenti sono stati sollecitati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione ad effettuare una costante revisione dei processi mappati e ad informare lo stesso sulle risultanze delle misure adottate.

Per l'anno 2019 l'Ente ha integrato la mappatura con altri 56 processi per un totale di 383.

In allegato al presente PTPC è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per Unità organizzativa e Uffici di competenza.

La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza e esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è costituita da un elenco dei macro-processi (Allegato n. 1 Mappatura Macroprocessi) e da un elenco di processi (Allegato n. 2 Mappatura processi).

L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input), l'indicazione del risultato atteso (output), l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato – le fasi, i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Ogni Dirigente ha fornito una relazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa gli adempimenti in materia di anticorruzione che sono stati svolti nel corso del 2018 e che hanno previsto di adottare per l'anno 2019, inviando dei report con le note di cui seguenti ai numeri di protocollo 195323/2018, 197340/2018, 2263/2019, 2350/2019, 2353/2019, 2387/2019, 2398/2019, 5528/2019, 8719/2019.

In particolare sono state effettuate delle analisi puntuali circa le criticità emerse nell'applicazione delle misure ulteriori individuate nei processi mappati e i Dirigenti hanno fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza suggerimenti ed osservazioni utili ai fini dell'implemento e dell'ottimizzazione delle misure stesse.

Si rileva, pertanto, che si assiste ad un incremento della diffusione della cultura dell'anticorruzione, in quanto gli operatori si sono dimostrati più sensibili a tale materia e maggiormente responsabilizzati circa i processi nei quali sono coinvolti.

Sono state riviste ed integrate alcune mappature e, ai fini dell'aggiornamento del Piano 2019 sono stati mappati ulteriori processi, completando quanto fatto negli anni precedenti.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Si sono tenute riunioni in sede di conferenza con i Dirigenti nelle quali sono stati definiti tutti gli aggiornamenti da apportare al Piano.

È stato formalizzato invito al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale, ai Consiglieri comunali, alle OO.SS.

Inoltre si è tenuto un incontro con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il delegato per la legalità, Dott.ssa Arcangela Galluzzo e le Associazioni del territorio che si occupano di legalità al fine di formulare proposte di aggiornamento/miglioramento del PTPC rispetto alla versione dell'anno 2019, anche in un'ottica di maggiore condivisione con la società. All'uopo, sono state realizzate delle slide illustrative. Il quadro emerso nel corso di tale riunione, tenutasi in data 14 gennaio 2019, ha evidenziato un dato preoccupante, dovuto all'incremento del gioco d'azzardo/slot machines, come riportato dal seguente prospetto:

Spesa per tipologia di gioco a Fiumicino (dati AAMS)

	2016	2017
Apparecchi	21.750.000 €	110.170.000 €
Bingo	631.000 €	2.230.000
Giochi numerici a totalizzatore	1.671.000 €	2.708.000 €
Giochi a base sportiva e ippica	657.000 €	8.573.000 €
Lotterie	5.970.000 €	17.797.000 €
Lotto	3.425.000 €	8.300.000 €
Scommesse virtuali	184.000 €	1.230.000 €

Il Comune di Fiumicino ha proceduto a pubblicare un avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in applicazione delle previsioni normative e delle indicazioni contenute nel PNA. Il suddetto avviso invitava a fornire un contributo propositivo sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza a tutti i cittadini, rappresentanti di categoria e delle associazioni in genere, le OO.SS. e i dipendenti dell'Ente.

Al fine di una condivisione ed acquisizione di ulteriori integrazioni e suggerimenti, è stato inviato al Sindaco e agli Assessori comunali un apposito modello da poter utilizzare. Alla stessa stregua, tale modello è stato inoltrato al Presidente del Consiglio Comunale da divulgare fra i Con-

siglieri, per riferire in sede di conferenza di capigruppo. La Conferenza dei Capigruppo si è tenuta il giorno 21 gennaio 2019 e ha visto la partecipazione di numerosi Consiglieri, i quali sono stati invitati a consultare il PTPCT 2018-2020 e a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento dello stesso. I Consiglieri sono stati resi edotti, altresì, oltre dei principi fondamentali del PTPCT consultabili attraverso la stampa del suddetto Piano lasciato in visione presso la Segreteria della Presidenza, anche delle modalità per la visualizzazione on line del Piano stesso.

In particolare si è proceduto a trasmettere il Piano di che trattasi alle Consulte, alle Associazioni, alle OO.SS. CISL, CGIL, UIL e CSA nonché alla R.S.U. dell'Ente.

Il Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31 gennaio 2019.

È stata data comunicazione al Consiglio comunale.

Si riportano di seguito le slide illustrative:



Città di Fiumicino
Piano triennale di prevenzione della corruzione
e per la trasparenza
2019- 2021

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Responsabile dell'anticorruzione
Dott.ssa Maria TRIPODI

I *SENSI* DELLA CORRUZIONE

- **Corruzione in senso legale**
- **Corruzione in senso morale**
 - depravazione: c. dei costumi; la c. dei giovani, della società; la c. della classe politica
- **Corruzione nel senso materiale**
 - Decomposizione, disfacimento, putrefazione e sim.: c. dell'aria, delle acque; la c. del cadavere

IL CONCETTO DI CORRUZIONE NELLA 190

Malfunzionamento è la parola chiave.

Il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso (o non uso) a fini privati delle funzioni attribuite.

- Noi dobbiamo conoscere per intero la linea di confine che corre tra il buon funzionamento e il mal funzionamento dell'amministrazione. La conosciamo?

LEGGE C.D. ANTICORRUZIONE

La legge n. 190 del 6 Novembre 2012, la cosiddetta “Legge Anticorruzione”, ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

GLI STRUMENTI PER PREVENIRE LA CORRUZIONE

Trasparenza

**Customer
Satisfaction**

Anticorruzione

Performance

**Controlli
interni**

LA 190 DEFINISCE L'ARCHITETTURA DI PREVENZIONE CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Prevede l'introduzione di ulteriore normativa

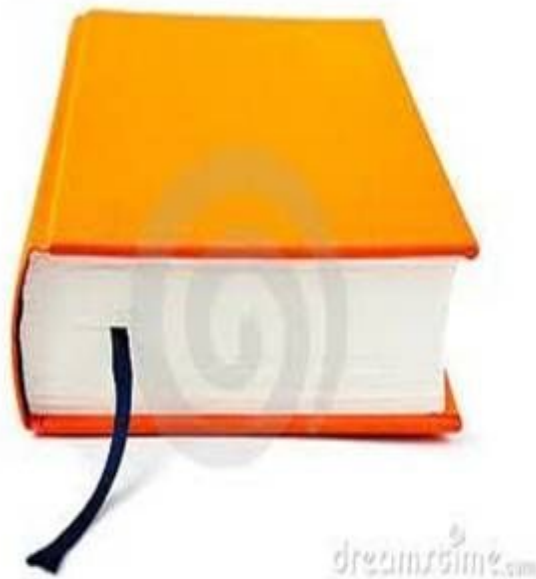
Misura generali di prevenzione e contrasto

Soggetti e compiti

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE A LIVELLO LOCALE



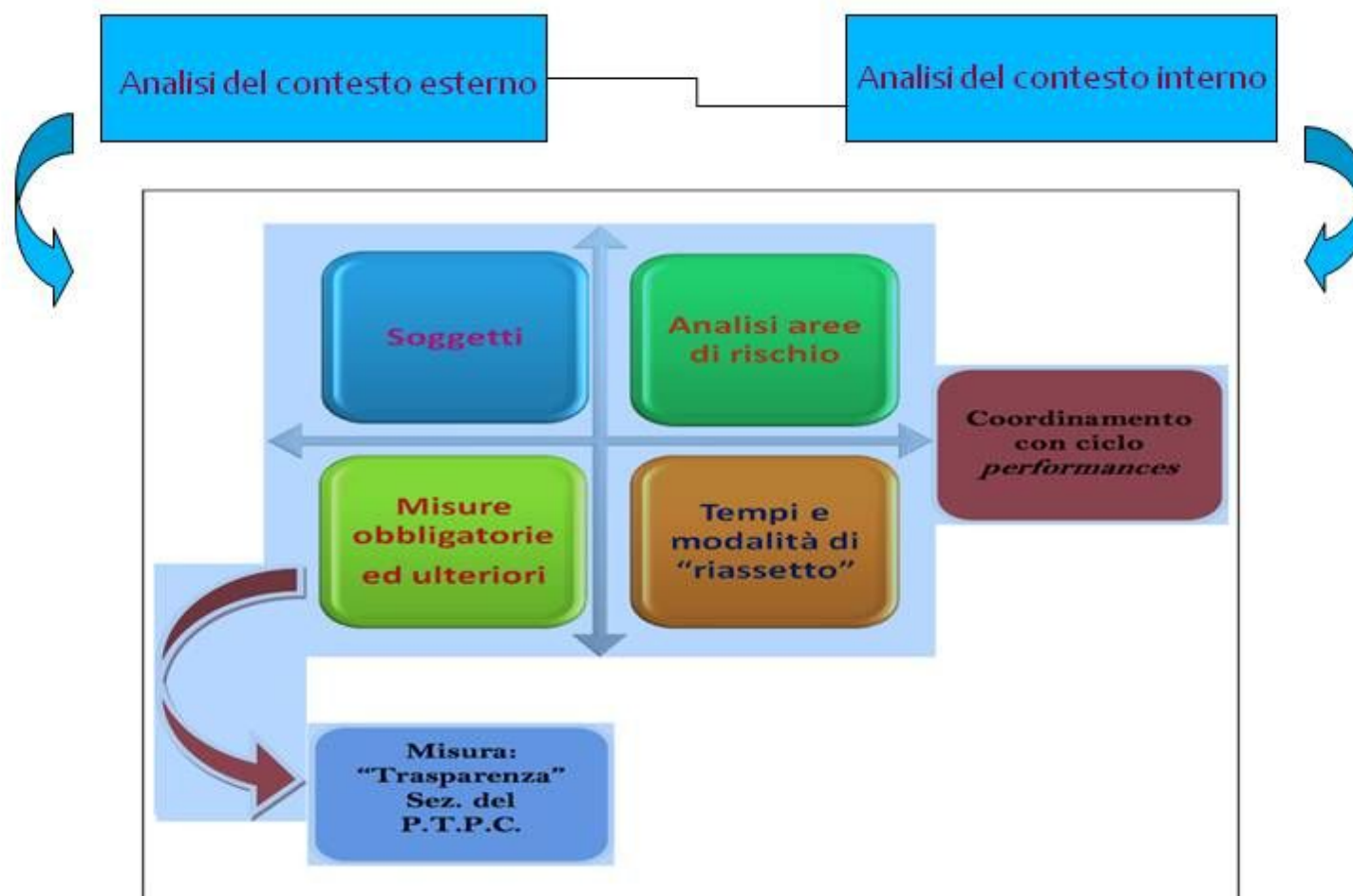
IL PTPC



LE CARATTERISTICHE DEL PTPC

- Il P.T.P.C. è la descrizione di un “processo”-finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno
- deve essere strutturato come documento di programmazione, con l’indicazione di:
 - obiettivi
 - misure
 - responsabili
 - tempistica
 - risorse
 - monitoraggio
- deve essere collegato con gli altri strumenti di programmazione (Performance innanzitutto) e integrato con gli altri strumenti di controllo

COME DEVE ESSERE FATTO IL PTPC



IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

- Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:
 - mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
 - valutazione del rischio per ciascun processo;
 - trattamento/misure del rischio.



IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



- Mappare un processo significa:
 - Individuare, all'interno dell'amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto;
 - Di ogni processo, individuare le fasi per la sua attuazione;
 - Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.
- La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La valutazione del rischio

- L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.
- Per valutazione del rischio si intende il processo di:
 - identificazione,
 - analisi,
 - ponderazione del rischio.



Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo



Trattamento del rischio

- La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio
- Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione (Allegato 4).
- L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonché della task force multidisciplinare, ove costituita.

Il monitoraggio

- La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte.
- Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
- Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dott.ssa Maria Tripodi – Segretario Generale dell'Ente e anche Responsabile della Centrale Unica di Gara e dell'Unità di Progetto Pianificazione e Controllo Anticorruzione – Trasparenza Performance e Affari Istituzionali, hanno partecipato alla stesura del Piano:

- a) il Responsabile P.O. Funzionario direttivo Roberto Frediani;
- b) l'Incaricata a supporto dei procedimenti inerenti alla normativa anticorruzione Istruttore Dott.ssa Stefania Cecchino;
- c) l'Istruttore amministrativo Dott.ssa Emanuela Concetti;
- d) l'Istruttore amministrativo Stefania Bravo;
- e) l'Istruttore amministrativo Emanuela Mauro;
- f) l'Istruttore amministrativo Eva Marchionni;
- g) il Comandante del Corpo della Polizia Locale Dott. Giuseppe Galli;
- h) il Dirigente dell'Avvocatura e Contenzioso Avv. Catia Livio;
- i) il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino Dott. Roberto Rizzi;
- j) la Dirigente dell'Area Bilancio e Programmazione Economico – Finanziaria Dott.ssa Sara Zaccaria;
- k) il Dirigente dell'Area Politiche Sociali Scolastiche e Gestione del Personale Dott. Fabio Sbrega;
- l) il Dirigente dell'Unità di Progetto Cultura e Innovazione Tecnologica Dott. Emilio Scalfarotto;
- m) il Dirigente dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni Ing. Mauro Rosatelli;
- n) la Dirigente dell'Area Sviluppo e Economico Edilizia e T.P.L. Dott.ssa Anna Lupi;
- o) il Dirigente dell'Area Strategia del Territorio Ing. Massimo Guidi;
- p) il Dirigente dell'Unità Operativa Ciclo Rifiuti e Tutela Arch. Vincenzo Robusto.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

A seguito della pubblicazione di apposito avviso di cui al punto 2.1 per l'aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – documento in consultazione", non sono pervenute proposte, osservazioni ed integrazioni al suddetto Piano da parte dei cittadini, stakeholder, Associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, comprese le Organizzazioni Sindacali.

Nell'incontro tenuto tra Associazioni e delegati del Sindaco, si è deciso di istituire un Comitato Anticorruzione fra le Associazioni presenti che, gestito in maniera autonoma, terrà almeno due incontri l'anno al fine di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella verifica del rispetto delle misure del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano di aggiornamento, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un nuovo Piano.

Sarà data adeguata comunicazione sui principali organi di stampa locali e sui social network.

Per l'anno 2019 si organizzerà, inoltre, un convegno sul tema anticorruzione e legalità.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;

- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house;
- certificati di destinazione urbanistica;
- siti di bonifica;
- iscrizione asilo nido;
- abusivismo commerciale;
- violazioni in materia ambientale;
- controllo spesa personale;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

L'identificazione del rischio richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dalla Conferenza dei Dirigenti, nonché dai Responsabili Staff Segreteria, e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC *“con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”* (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Nel nuovo PTCP 2017/2019, l'ANAC, in riferimento alla metodologia analisi del rischio, ha rilevato testualmente quanto segue:

«La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anti-corruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal “UN Global Compact” ha, inoltre, perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto (E)}$:

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

- 2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
- sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.;
 - sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Al precipuo fine di calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto di un'authority di regolazione come l'ANAC ed in conformità alle indicazioni strategiche formulate dal Consiglio, è stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

Tale scelta trova fondamento nel fatto che qualsiasi evento di tipo corruttivo, che dovesse verificarsi nell'ambito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, avrebbe, per la sua attività amministrativa, delle conseguenze assai più rilevanti che per le amministrazioni con una diversa mission istituzionale.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori: probabilità ed impatto, mentre il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori, "ALTO" e "ALTISSIMO", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l'ANAC un impatto cruciale.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "MEDIO", "ALTO" e "ALTISSIMO", che sono tutti valori che richiedono un adeguato – seppur differenziato – trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

Impatto Probabilità	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Medio	Medio

»

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Il Comune di Fiumicino ha ritenuto, anche per l'aggiornamento, di tener conto non soltanto di valori quantitativi, ma anche qualitativi, tenendo innanzitutto presente che il Comune svolge una attività molto diversa da quella dell'ANAC. Se per l'ANAC il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto ("ALTO" e "ALTISSIMO"), diversamente, nel caso del Comune, e in considerazione della attività svolta dallo stesso, il fattore "impatto" deve essere declinato in una scala crescente di cinque valori ("MOLTO BASSA", "BASSA", "MEDIA", "ALTA", "ALTISSIMA").

La metodologia del software si basa su una tabella di calcolo che contempla tutti i cinque valori sia per l'impatto che per la probabilità. La tabella è riportata in calce alla scheda di ciascun processo in "mappatura in corso". L'utente può discrezionalmente scegliere di utilizzare la metodologia alternativa indicata nell'allegato 5 del PNA 2013 (fattori quantitativi).

Nel caso di specie, il Comune ha scelto di effettuare una valutazione "ibrida" utilizzando fattori quantitativi (PNA 2013) sia utilizzando fattori qualitativi (come da estratto PTCP ANAC 2017/2019).

Per rendere coerente il peculiare metodo utilizzato basta che le due metodologie non siano contestualmente applicate al medesimo processo.

Nulla vieta, in definitiva di valutare alcuni processi con la metodologia del PNA 2013 e alcuni processi con la metodologia del PNA 2017/2019.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato, quindi, calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto (E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Impatto Probabilità	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e a livello di immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio e programma annuale della formazione

L'articolo 8, del medesimo DPR 70/2013, prevede che le amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale nel quale siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

I piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Quest'ultimo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Come ormai noto, l'articolo 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Il nostro ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, secondo il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al cinquanta cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori ai quali somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Sono individuati, altresì, i collaboratori ai quali somministrare la formazione in materia di antiriciclaggio.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e di antiriciclaggio

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 4.2.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione numero 142 dell'11 dicembre 2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiumicino.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 29 novembre 2013.

Non sono pervenuti né suggerimenti né osservazioni.

L'Ente ha predisposto e modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Per il 2019, l'Ente ha intenzione di dotarsi, previa condivisione con il Nucleo di Valutazione e con il Collegio dei Revisori dei Conti, di un sistema organico c.d. "mystery shopping" volto a rilevare e valutare in modo anonimo, il comportamento dei propri dipendenti oltre che la qualità dei

servizi erogati dai propri uffici. In questo sistema organico sono coinvolte le Associazioni facenti parte del Comitato di cui al punto 2.3.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

A tal fine provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. *I-quater*), del decreto legislativo n.165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

L'Ente ha già proceduto a rotazione del personale sia dirigenziale che titolare di P.O. già previsti nei Piani delle performance degli anni precedenti ed in particolar modo, nel corso dell'anno 2018 ha effettuato 7 rotazioni e ha avviato un processo di riorganizzazione dell'Ente.

Sono state effettuate, inoltre, verifiche sulle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insistenza di cause di inconferibilità e, altresì, di incompatibilità per posizioni dirigenziali.

Si prevede, come stabilito nella deliberazione della G.C. n. 60/2016, recante "Assegnazione del personale alle Aree organizzative dell'Ente", quale atto propedeutico al Piano della performance, la rotazione del personale come misura obbligatoria di contrasto al consolidarsi di relazioni che possono alterare la gestione amministrativa e quale strumento per favorire l'ampliamento delle competenze, tenuto conto che il PNA stabilisce che la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, valutate anche le esigenze organizzative.

L'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 23 ottobre 2018, ha approvato il nuovo Regolamento per l'attribuzione delle P.O. in linea con i criteri del nuovo CCNL del maggio 2018, nel quale si prevede che:

"...(omissis) ... Sono, di norma, esclusi dalla selezione i soggetti aspiranti all'incarico che abbiano ricoperto il medesimo incarico nell'ultimo triennio a decorrere dalla data di approvazione del presente Regolamento. Tale esclusione fa riferimento alla selezione per le aree, servizi in cui risultano nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione Procedimenti individuati con un Rischio Alto e Medio. Ai sensi del predetto Piano per tali ambiti vige, infatti, il principio della rotazione periodica, secondo un intervallo tra tre e cinque anni, salvaguardando, in ogni caso, l'efficienza e la funzionalità degli uffici ...(omissis) ...".

Sulla base delle indicazioni contenute dal predetto Regolamento, saranno avviate le nuove procedure di attribuzione di incarico di P.O. in vista dell'imminente scadenza del 28 febbraio 2019.

I dirigenti hanno preso atto delle indicazioni contenute nel PTPCT 2018-2020 riguardo la necessità di predisporre di apposito modello organizzativo idoneo a dare attuazione alle modalità di controllo e del piano di affiancamento del personale. Su quest'ultimo aspetto, ciascun dirigente ha

proceduto ad elaborare tale piano, nonostante alcuni di loro abbiano rilevato delle difficoltà dovute alla carenza di organico.

In sede di valutazione dei dirigenti verrà monitorata dal Nucleo di Valutazione l'effettiva attuazione delle misure di rotazione.

I dirigenti, comunque, dispongono, con proprio provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o reati contro la pubblica amministrazione.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dal Comune di Fiumicino è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del D.lgs. 50/2016).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente ha intrapreso e intende continuare adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, prevedendo l'inserimento in ogni delibera della seguente dicitura:

"Dato atto che è stata effettuata la verifica di mancanza di conflitto di interesse ai sensi del paragrafo 6.3, Parte II, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2019"

e prevedendo nelle determine e/o atti monocratici la seguente dicitura sia per il responsabile del procedimento sia per il dirigente la seguente dicitura:

"Verificato che non sussiste obbligo di astensione per il sottoscritto e per il responsabile del procedimento nel caso di specie e dunque di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del paragrafo 6.3, Parte II, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31 gennaio 2019."

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il Comune di Fiumicino applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., nonché dagli articoli 18, 19 20 e 21 del Regolamento di Organizzazione Interna.

In aggiunta il Comune di Fiumicino applica puntualmente le disposizioni del Decreto Legislativo 39/2013 ed, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

In particolare, in considerazione della deliberazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, tutti gli incarichi amministrativi devono contenere la dichiarazione resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 con allegata

l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne. L'esito della verifica deve essere riportato nel provvedimento di nomina.

6.5. Adozione misure per procedure di affidamento di incarichi professionali e di lavori, servizi e forniture

Il Comune di Fiumicino ha proceduto alla creazione e gestione degli elenchi delle imprese e dei professionisti in via telematica mediante la piattaforma Appalti & Contratti E – Procurement.

Nel corso del 2018 si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di gara per gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro, effettuate extra Mepa, mediante la piattaforma telematica.

Tale piattaforma adotta gli accorgimenti necessari a garantire la gestione sicura dei dati ai fini dell'espletamento delle procedure di gara telematiche in conformità al D.Lgs 50/2016 e per l'accesso riservato all'applicazione sia da parte degli operatori economici che degli utenti dell'Amministrazione. Sono inoltre osservate le specifiche relative alle misure minime di sicurezza imposte dal D.lgs. n. 196/2003.

L'Ente ha attivato le misure che prevedono l'istituzione di elenchi telematici anche per l'affidamento di incarichi inferiori a 40.000,00 euro per servizi notarili e consulenze medico legali.

Nel 2019 l'Ente procederà all'istituzione di un ulteriore elenco telematico di fornitori di beni e servizi per:

- acquisti inferiori a 5.000,00 euro effettuati dal RUP al di fuori del Mepa;
- sorteggio telematico, in forma pubblica ed anonima, di operatori economici per acquisti superiori a 5.000,00 euro da effettuarsi attraverso la piattaforma Mepa.

L'Ente, avendo ricevuto atto di citazione della Corte dei Conti relativo all'avviata indagine della Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per il Lazio in merito alle indagini sugli incarichi legali, ha stabilito di integrare il processo denominato "Affidamento per gli incarichi legali" introducendo le seguenti misure ulteriori:

- sorteggio nominativo telematico in forma pubblica ed anonima;
- informatizzazione dell'elenco degli avvocati inserito sulla piattaforma telematica;
- controllo successivo a campione nella misura del 3%.

L'Ente, inoltre, ha predisposto un modello operativo teso ai controlli sulla fase esecutiva nei contratti per servizi e forniture predisponendo degli schemi per la verifica dell'adempimento dei contratti.

L'Ente ha poi attivato per ogni appalto il "brogliaccio" e ha previsto, in sede di sottoscrizione dell'obbligazione periodiche e/continuative, esclusi i contratti per adesione e i contratti conclusi mediante moduli e formulari, l'indicazione del numero dei controlli programmati.

Le schede relative ai controlli programmati sono pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "contratti".

In fase di controlli successivi sugli atti si verificherà l'effettuazione dei controlli.

Si prevede, infine, che nelle determinazioni relative a procedure di aggiudicazione definitiva di gara relativa all'affidamento di beni, servizi o forniture per cui è prevista una commissione di gara, il RUP dichiara di:

"dare atto di aver effettuato la verifica della regolarità della procedura di gara".

Per le procedure di beni e servizi sotto la soglia di 5.000 euro si prevede, quale misura ulteriore, l'utilizzo obbligatorio della posta certificata nella fase di richiesta e ricezione dei preventivi di spesa, laddove non si faccia ricorso a piattaforme telematiche o mercato elettronico.



Città di Fiumicino
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

OGGETTO DEL CONTRATTO:

CIG:

DET. AGGIUDICAZIONE:

RUP RESP. UNICO DEL PROCEDIMENTO

DELEGATO DAL RUP AI CONTROLLI

APPALTATORE

RECAPITI INDIRIZZO

MAIL/TELEFONO

RAPPRESENTANTE APPALTATORE

TEL. CELLULARE

DETTAGLIO CONTRATTO FORNITURA DI		BENI	<input type="checkbox"/>	SERVIZI
IMPORTO CONTRATTO:		MODALITA' DI PAGAMENTO :		
DURATA DEL CONTRATTO:		SCADENZA:		
RECOLARITA' DOCUMENTAZIONE:				
PREVISTA: <input type="checkbox"/> CAUZIONE <input type="checkbox"/> FIDEJUSSIONE <input type="checkbox"/> POLIZZA ASSICURATIVA <input type="checkbox"/> GARANZIA				
PENALI PREVISTE:				

CONTROLLI PROGRAMMATI:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| • | • | • |
| • | • | • |
| • | • | • |

NOTE E COMMENTI:



Città di Fiumicino
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

VERBALE SOPRALLUOGO SERVIZIO N. _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____ alle ore _____

Il sig. (rappresentante del Committente) _____

Il sig. (rappresentante dell'Appaltatore) _____

hanno effettuato un sopralluogo congiunto per la verifica di:

Oggetto del controllo _____

Attività verificate (crocettate)

VALUTAZIONE

- 1
.....
- 2
.....
- 3
.....
- 4
.....
- 5
.....
- 6
.....
- 7
.....

NOTE E COMMENTI DEL COMMITTENTE:

NOTE E COMMENTI DELL'APPALTATORE:

Per il Committente

per l'Appaltatore (se presente)



Città di Fiumicino
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

VERBALE CHIUSURA APPALTO DEL CONTRATTO:

CIG:

DET. AGGIUDICAZIONE:

RUP RESP. UNICO DEL PROCEDIMENTO

DELEGATO DAL RUP AI CONTROLLI

APPALTATORE

ESITO CONTROLLI EFFETTUATI:

N. CONTROLLI PROGRAMMATI EFFETTUATI:

N. CONTROLLI NON PROGRAMMATI EFFETTUATI:

CONTESTAZIONI DEL COMMITENTE:

CONTESTAZIONI DELL'APPALTATORE:

PENALI APPLICATE E PROVVEDIMENTI ADOTTATI:

NOTE E COMMENTI:

6.6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto dell'aggiudicazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e l'Ente fornirà l'elenco dei cessati del triennio con Dirigenti e/o P.O.

L'Ente provvederà a predisporre un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dei dipendenti interessati. Tale dichiarazione sarà resa nota a tutti i dipendenti interessati.

6.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile dell'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente verificherà a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.8. Elaborazione ulteriori direttive

Si è proceduto ad un costante aggiornamento agli operatori delle novità relative agli appalti, in materia di trasparenza e anticorruzione:

- direttiva sull'utilizzo del "brogliaccio degli appalti" (nota prot. n. 23358 del 16 febbraio 2018);
- direttiva sulle prime indicazioni operative - linee guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs 50/2016 in tema di "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" (nota prot. 39277 del 20 marzo 2018);
- direttiva sulla pubblicazione degli atti nella sezione *Amministrazione Trasparente* (nota prot. 40051 del 21 marzo 2018);
- direttiva sull'osservanza della disciplina dell'orario di lavoro - Circolare 3 marzo 2005 n. 8 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - D.Lgs n. 212/2004, modifiche D.Lgs n. 66/03 (nota prot. n. 46869 del 4 aprile 2018);
- direttiva sulle misure organizzative per il recupero delle entrate e delle somme derivanti dalle sanzioni amministrative elevate da organi esterni al Comune (nota prot. 48966 del 9 aprile 2018);
- direttiva sull'inserimento di consulenze e collaborazioni, conferimenti di incarico, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in *Amministrazione Trasparente* (nota prot. n. 57860 del 23 aprile 2018);
- direttiva per la verifica degli adempimenti relativi all'adozione del "brogliaccio degli appalti" (nota prot. n. 63264 del 4 maggio 2018);
- direttiva sulla responsabilità amministrativa e contabile in tema di abuso dell'utilizzo dell'istituto della proroga contrattuale (nota prot. n. 108995 del 19 luglio 2018);
- direttiva sull'iter amministrativo nelle procedure concorsuali (nota prot. n. 118773 del 8 agosto 2018);
- direttiva in tema di trasparenza amministrativa - inserimento dati sotto-sezione "*sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*" (prot. n. 119430 del 9 agosto 2018);
- direttive sull'obbligo di motivazione delle deliberazioni in caso di immediata eseguibilità ex art. 134, co. 2, D.Lgs. 267/2000 (note prot. n. 158496 del 23 ottobre 2018 e prot. n. 170788 del 14 novembre 2018);
- direttiva sull'avvio dell'esecuzione dell'appalto nelle more della stipula del contratto (nota prot. n. 170536 del 13 novembre 2018);

- direttiva in tema di sanzioni per le autocertificazioni false e tendenziose (nota prot. n. 174447 del 20 novembre 2018).

6.9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La norma reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il destinatario delle segnalazioni e potrà individuare, con proprio decreto, dei collaboratori che potranno ricevere tali segnalazioni anonime.

L’Ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Ha predisposto un «Disciplinare per il corretto utilizzo dell’istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di “malagestione” (Whistleblowing)», che di seguito si riporta:

DISCIPLINARE
PER IL CORRETTO UTILIZZO DELL'ISTITUTO DELLE SEGNALAZIONI
DI ATTI ILLECITI O DI "MALAGESTIONE"
(WHISTLEBLOWING)

Art. 1

(Definizioni)

Il **whistleblowing** è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il **whistleblower** (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Il **destinatario** è colui a cui sono inviate le segnalazioni del Whistleblower. Corrisponde alla figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2

(Oggetto)

Il presente atto organizzativo disciplina le modalità operative con cui il **Comune di Fiumicino** applica l'istituto del Whistleblowing per la tutela dei dipendenti che segnalano comportamenti illeciti a norma dell'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anti-corruzione"), della legge 20 novembre 2017, n. 179 e in conformità alla **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" dell'ANAC.**

Art 3

(Principi e finalità)

Scopo del presente documento è quello di rendere noto attraverso quali regole organizzative e tecniche il Comune di Fiumicino applica l'Istituto del Whistleblowing con la finalità di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo del sistema di gestione delle segnalazioni, Nome Ente opera secondo i seguenti principi:

- trasparenza: le segnalazioni sono gestite in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e dichiarato, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- possibilità di verifica: al segnalante è consentito di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria della segnalazione e conoscerne l'esito finale.

Art. 4

(Segnalanti)

Possono effettuare la segnalazione tutti i dipendenti con un qualsiasi contratto di lavoro in essere con il Comune di Fiumicino.

Art. 5

(Scopo, portata e limiti della segnalazione)

La segnalazione ha principalmente una funzione di allerta, non di denuncia: è l'ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni in cui il Segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, gli amministratori o anche, in via più generale, la collettività.

Art. 6

(Segnalazioni anonime)

La segnalazione anonima rende impossibile porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

La segnalazione anonima potrà essere presa in considerazione se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermano l'attendibilità.

Art. 7

(Oggetto delle segnalazioni)

In coerenza al concetto di corruzione espresso dalla normativa, il Comune di Fiumicino considera rilevante la segnalazione di tutte quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati e, quindi, tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ente considera rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa:

- i fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- i comportamenti a danno dell'interesse pubblico e di soggetti privati;
- le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine all'ente;
- le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

Art. 8

(Contenuto della segnalazione)

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti;
- i riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Art. 9

(Destinatari)

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. È nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it).

Art. 10

(Compiti, poteri e doveri del destinatario)

Il destinatario è tenuto a prendere in esame entro **10 (dieci)** giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro **20 (venti)** giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a **10 (dieci)**, senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il potere riconosciuto nel PTPC di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il Destinatario provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- segnalazione archiviata per infondatezza;
- segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
- segnalazione accolta e inviata all'ANAC;
- segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica;
- segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per cinque anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Art. 11 (Tutele e limiti)

Il Comune di Fiumicino non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi col-

legati direttamente o indirettamente alla segnalazione, come ad esempio (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- licenziamento;
- demansionamento;
- trasferimento ingiustificato;
- mobbing;
- molestie sul luogo di lavoro
- qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Questi e altri comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha segnalato fatti illeciti, sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il segnalante che subisce tali provvedimenti o comportamenti può segnalare nuovamente al Destinatario, all'ANAC e far valere quanto previsto dall'Istituto del Whistleblowing in sede di procedura disciplinare e/o giudiziale.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. La segnalazione può anche non trovare pieno riscontro nei fatti, ma al fine di godere della tutela, il segnalante deve essere in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di recare danno ad altri o di acquisire un vantaggio.

La cessazione della tutela discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile).

Il Comune di Fiumicino si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione; pertanto, non sono esclusi eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati o futuri se se ne ravvisano le condizioni.

Art. 12

(Abusi e tutele per il segnalato)

Il Comune di Fiumicino si impegna ad evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto di Whistleblowing venga utilizzato abusivamente e in mala fede, il Comune di Fiumicino, impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing può avviare contestazioni disciplinari.

L'abuso dell'istituto di WB può configurarsi nei seguenti casi:

- segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato ;
- segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere;
- segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Al fine di evitare eventuali abusi, in assenza di riscontri oggettivi l'ente non procederà automaticamente a comminare una sanzione disciplinare al soggetto segnalato.

Il Comune di Fiumicino mette in atto tutte le procedure utili a garantire la riservatezza dell'identità del segnalato nelle more del processo interno di accertamento.

Eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante.

Art. 13

(Sanzioni)

I provvedimenti disciplinari potranno essere adottati nei seguenti casi:

- quando il segnalato è ritenuto responsabile di atti illeciti a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione;
- comportamenti abusivi del segnalante;
- comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte di altri dipendenti nei confronti del segnalante;
- il Destinatario non verifica quanto riportato dalla segnalazione nei tempi stabiliti;
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Resta fermo il diritto del Comune di Fiumicino di adire le autorità competenti – civili e penali – nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

Art. 14

(Misure di sensibilizzazione e monitoraggio dello stato di attuazione dell'istituto e dell'esito della sua applicazione)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende periodicamente iniziative idonee di sensibilizzazione sull'istituto di Whistleblowing quali, ad esempio:

- incontri mirati con i Responsabili di settore al fine di permettere di conoscere l'importanza del Whistleblowing nel sistema interno di prevenzione della corruzione;
- incontri formativi;
- messaggi positivi e incoraggianti nelle bacheche/newsletters/intranet.

In occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione saranno riportati i risultati dell'attività riferite all'Istituto del Whistleblowing:

- numero di segnalazioni ricevute;
- tipologie di illeciti segnalati;
- esiti delle segnalazioni.

Art. 15

(Sistema informatico di gestione delle segnalazioni)

Il Comune di Fiumicino ha acquisito un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato *Whistleblowing Intelligente* (da ora **WBI**) erogato via internet dalla società Tecnolink S.r.l. la quale garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati, utilizzando le tecnologie allo stato dell'arte.

Nessun software o hardware dedicato al servizio di WBI è nella disponibilità del Comune di Fiumicino.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà un link/pulsante posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Anticorruzione".

Al termine della compilazione del modulo di segnalazione, **WBI** rilascia un codice univoco di segnalazione attraverso il quale il segnalante potrà accedere al sistema nelle modalità già descritte, per verificare lo stato di lavorazione della segnalazione.

Se il segnalante indica nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica su cui far arrivare le comunicazioni, il segnalante sarà avvertito automaticamente delle seguenti situazioni:

- avvenuta ricezione della segnalazione;
- il Destinatario ti ha inviato un messaggio;
- i dati relativi all'identità del segnalante sono stati messi in chiaro;
- chiusura ed esito segnalazione.

Il Destinatario è avvisato automaticamente sulla casella di posta elettronica indicata in fase di configurazione del fatto che è giunta una nuova segnalazione. Se **5 (cinque)** giorni prima della scadenza dei termini il Destinatario non ha ancora preso in carico la segnalazione, **WBI** provvederà ad inviargli un nuovo avviso nella casella di posta elettronica.

Quando il Destinatario entra nel sistema e prende visione nella segnalazione, il sistema automaticamente assegna alla stessa lo stato di “presa in carico” e fa partire il conteggio dei giorni utili per la conclusione dell'esame della segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante. In questo caso il sistema interromperà il conteggio dei giorni entro il quale si deve concludere l'esame della segnalazione e lo riattiverà nel momento in cui il segnalante risponde alle richieste del ricevente.

Art. 16

(Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza)

L'ente adotta tutte le misure organizzative e richiede al gestore del servizio WBI le misure tecnologiche necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga meno la riservatezza.

L'ente assicura l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante e, a tal proposito:

- prevede la corretta informazione e formazione del Destinatario affinché gestisca in modo riservato e corrispondente le informazioni contenute nella segnalazione. Tale formazione è prevista anche per eventuali collaboratori del Destinatario.
- si affida ad un gestore del servizio il quale adotta un sistema tecnologico in cui i dati relativi al segnalante rimangano criptati e quindi non leggibili dal ricevente sino al momento in cui non si renda necessario svelare l'identità del segnalante. A maggior garanzia, la soluzione tecnologica adottata informa automaticamente il segnalante nel momento in cui il Destinatario svela la sua identità.

Il Gestore del Servizio, inoltre, assicura che:

- la piattaforma utilizza il protocollo *https* a garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- l'accesso alla piattaforma da parte del Segnalante avviene in modo tale da non consentire alla stessa di tracciare l'attività dell'utente specifico. Pertanto, l'utente può accedere al servizio senza essere identificato a livello applicativo;
- l'accesso alla piattaforma da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione avviene attraverso una prima finestra di accreditamento (utente e password unici) che consentirà il successivo accesso profilato alle funzionalità offerte dalla piattaforma.

Il gestore del servizio di Whistleblowing ha adottato una policy specifica sulla privacy e protezione dei dati personali consultabile all'allegato 1 del presente Atto.



Innovation - development - governance

Compliance & PRIVACY POLICY

Compliance

Il Servizio di Whistleblowing Intelligente è conforme, sia a livello tecnico sia a livello architettonico, alla normativa vigente in tema di pubblicazione sui siti web di anticorruzione e trasparenza per la PA e delle società a totale partecipazione pubblica.

Tra queste rientrano:

- Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)
- Piano triennale ANAC di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
- Piano triennale ANAC per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017
- Legge 190/2012
- DPR 62/2013 – Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001
- Decreto legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Strutturazione della sezione "Società trasparente" (così come previsto dall'allegato A al D.lgs. 33/2013 e dalle linee guida Anac/Mef)
- Decreto legislativo 235/2010 - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'art.33 della legge 18 giugno 2009
- Legge 4/2004 (c.d. Legge Stanca) - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, da cui derivano «Decreto del Presidente della Repubblica 75/2005»; «Circolare Agid 61/2013»; «Decreto ministeriale del 20 marzo 2013»
- Deliberazione 229/2014 del Garante della Privacy - Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie
- Deliberazione 243/2014 del Garante della Privacy - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati.

SCHEMA DI CONFIGURAZIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

1. PREMESSA

Tecnolink S.r.l. eroga il servizio Whistleblowing Intelligente in modalità Cloud e pertanto si qualifica come Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

A seguire sono elencate tutte le misure di sicurezza adottate da Interxen S.r.l. in qualità di sub-responsabile del trattamento dati al fine dell'erogazione del servizio Whistleblowing Intelligente

Tali misure di sicurezza sono elaborate come segue:

- misure di sicurezza volte a garantire la riservatezza delle informazioni, cioè proteggere le informazioni dagli accessi da parte di soggetti non autorizzati;
- misure di sicurezza per garantire l'integrità delle informazioni, cioè garantire che le informazioni siano autentiche, che tali informazioni non siano alterate, e che anche la sorgente delle informazioni sia autentica;
- misure di sicurezza volte a garantire la disponibilità delle informazioni, cioè rendere le informazioni accessibili agli utenti autorizzati.

Dalla valutazione dei rischi effettuata congiuntamente da Tecnolink e Interzen, riteniamo congrue le misure di sicurezza sotto riportate per trattare i dati con un livello di rischio basso.

Tecnolink S.r.l. si rende disponibile alla valutazione di ulteriori misure di sicurezza che il Titolare del Trattamento dei dati ritenga di voler implementare.

2. SICUREZZA A LIVELLO DI INFRASTRUTTURA I.T. DEL SERVICE PROVIDER

Service provider data center	Aruba S.p.A.	Note: <ul style="list-style-type: none">• nell'ambito dei ruoli definiti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR), il Service provider data center ha il ruolo di sub-responsabile;• l'impegno del Service provider data center al rispetto del Regolamento Europeo può essere valutato collegandosi al seguente indirizzo https://www.aruba.it/gdpr-regolamento-europeo-privacy.aspx;• con la sottoscrizione del presente documento, il cliente accetta l'utilizzo di Aruba S.p.A. come service provider data center per l'erogazione del servizio
------------------------------	--------------	---

3. SICUREZZA A LIVELLO DI INFRASTRUTTURA I.T. Del Sub Responsabile

Firewall	Endian Firewall presso il data center del service provider, monitora tutte le macchine virtuali gestite da Interzen (Windows/Linux).
Back-up e disaster recovery	Procedura giornaliera di back-up database e documenti con tempo di conservazione dei dati salvati (retention) pari a 7 giorni, attiva su tutte le macchine virtuali gestite (Windows/Linux).

4. A LIVELLO DI COMPONENTI SOFTWARE

Sistema operativo	Antivirus Microsoft Forefront su sistema operativo Microsoft Windows 2008 R2.
Database Management System	È stato configurato un accesso limitato alle macchine virtuali, il minimo indispensabile per rispondere alle necessità di monitoraggio e manutenzione della piattaforma.

5. A LIVELLO DI CODICE APPLICATIVO

Sistema di autenticazione (configurabile su richiesta del cliente)	<p>Sistema proprietario. È il sistema che vincola la password di accesso del singolo utente alle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scadenza alla prima autenticazione sulla piattaforma • Lunghezza minima di 8 caratteri; • Scadenza periodica ogni 3 mesi; • Divieto di riutilizzo delle ultime 5 password; • Vincoli sulla complessità della password (utilizzo di una lettera maiuscola/minuscola, numero, simbolo, divieto dello username); • Blocco dell'utente dopo 5 tentativi falliti. <p>Interfacciamento con sistemi esterni. Possibilità di demandare la gestione dell'accesso utenti mediante procedura di Single Sign On con altri sistemi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google (account Google); • LDAP (Lightweight Directory Access Protocol); • CAS (Central Authentication Service).
IP filtering	<p>Firewall.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di impostare regole per consentire/bloccare l'accesso in base all'indirizzo IP ed alla subnet mask. <p>Utenti collegati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di visualizzare tutti gli utenti autenticati con i seguenti dati: cognome, nome, ente,, indirizzo IP, ultimo accesso effettuato.
Monitoraggio	<p>Monitoraggio degli accessi utente con relativo time-stamp a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagine dell'applicazione (link); • Documenti archiviati (file).
Permessi utente	<p>Sistema di permessi granulari che consente di gestire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accesso (consentito/non consentito) alle singole aree/funzionalità • e la successiva azione (consentita/non consentita) di creazione, modifica, cancellazione dell'informazione/documento • su singolo utente, ruolo utente oppure gruppi di utenti.

6. A LIVELLO DI DATI E DOCUMENTI

Protocollo HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure attivo sul dominio "anticorruzioneintelligente.it" e relativi sottodomini.
Secure Socket Layer	Certificato SSL erogato da Network Solutions, LLC.
Criptaggio database e documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Database. Chiave di criptazione dati a sua volta criptata mediante un algoritmo per un ulteriore livello di sicurezza. Il dato resta criptato nel database e la sua decriptazione avviene solo quando viene visualizzato. • Documenti. Criptazione e decriptazione mediante stessa chiave.

NOTA INTEGRATIVA AL DOCUMENTO DI OFFERTA DELLA SOLUZIONE WHISTLEBLOWING INTELLIGENTE

Documento redatto ai sensi del Regolamento Generale Protezione Dati (RGPD 679/16) art. 28 in qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati

1. DEFINIZIONI

Definizioni tratte dal sito web del Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it)	
Interessato	La persona fisica al quale si riferiscono i dati personali.
Titolare del trattamento	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Responsabile del trattamento	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Responsabile esterno del trattamento	Il soggetto responsabile del trattamento non alle dipendenze del titolare.
Sub-responsabile del trattamento	Nominato da parte di un responsabile per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano titolare e responsabile primario.
Incaricato	Persona fisica autorizzata al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile. Di fatto è il soggetto che effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali. L'incaricato può operare alle dipendenze del titolare, ma anche del responsabile se nominato.

2. TIPOLOGIA DI ACCORDO

Accordo di reciproca collaborazione nel trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (di seguito GDPR),

TRA:

	Tecnolink S.r.l.
	Via P. Bagetti, 10 – 10143 Torino
In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali	In qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Con riferimento al contratto di servizio proposto e per l'intera durata contrattuale prevista, Tecnolink S.r.l. acquisisce l'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati.

3. RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

In particolare, **Tecnolink S.r.l.** è **Responsabile esterno del trattamento dei dati limitatamente a:**

- conservazione dei dati presso strutture proprie e/o presso terzi, nei limiti della tipologia di dati trattati ed ai tempi di conservazione stabiliti;
- gestione in proprio o presso terzi dell'infrastruttura di supporto fisico (strutture, spazio rack, alimentazione, raffreddamento, cablaggio, altro);
- gestione in proprio o presso terzi della disponibilità e della sicurezza dell'infrastruttura fisica (server, storage, larghezza di banda della rete, altro);
- gestione delle patch del sistema operativo;
- configurazione della sicurezza informatica;
- monitoraggio dei sistemi;
- manutenzione periodica della sicurezza informatica.

4. OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Rimangono esclusivamente **a carico del Titolare del trattamento dei dati le responsabilità relative a:**

- scelta dei dati da trattare e relative finalità;
- modalità di trattamento dei dati all'interno della propria organizzazione incluse le autorizzazioni al trattamento;
- definizione dei tempi di conservazione dei dati;
- gestione delle informative e consensi degli interessati;
- definizione dei tempi di conservazione dei dati trattati e successiva cancellazione o anonimizzazione nel software;
- gestione delle procedure atte al rispetto del diritto degli interessati per i quali il Titolare tratta i dati;
- gestione delle procedure da attivare come Titolare nel caso di violazione dei dati;
- in generale, il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR) e/o normative cogenti nazionali nell'ambito del trattamento dei dati personali per la figura che ricopre.

5. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Nell'espletamento delle attività di trattamento di propria responsabilità sopra riportate, **Tecnolink S.r.l. si impegna a:**

- Non ricorrere a un altro Responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento e documentata nello schema di configurazione della sicurezza delle informazioni (allegato 1).
- In caso di autorizzazione di cui al punto precedente, informare il Titolare del Trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del Trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora l'altro Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile del Trattamento conserva nei confronti del Titolare del Trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.
- Trattare i dati personali soltanto secondo le indicazioni fornite dal Titolare del Trattamento, previste nell'ambito contrattuale o successivamente, secondo comunicazioni documentate.
- Non trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, se non espressamente autorizzato dal Titolare (intendendo per "trasferimento" anche forme di conservazione elettronica o copie di sicurezza in remoto).

- Garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.
- Adottare le misure di sicurezza previste nello schema di configurazione della sicurezza delle informazioni e in conformità all'articolo 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR) o alla normativa cogente nazionale in vigore.
- Collaborare con il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III degli articoli da 15 a 22 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR).
- Assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR) relativi alla sicurezza del trattamento, notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (dove previsto), consultazione preventiva (dove previsto), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione. In tal senso si fa riferimento allo schema di configurazione della sicurezza delle informazioni (allegato 1) per la configurazione iniziale del servizio oggetto del contratto.
- Restituire al Titolare del Trattamento tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento (coincidente con la scadenza contrattuale prevista).
- Cancellare le proprie copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.
 - Mettere a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in vigore.
 - Rendersi disponibile alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
 - Segnalare immediatamente al Titolare del Trattamento qualsiasi criticità qualora il Responsabile del trattamento ritenga che un'istruzione violi il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016 (GDPR) o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.
 - Segnalare immediatamente al Titolare del Trattamento qualsiasi violazione dei dati trattati nell'ambito contrattuale.

Tecnolink S.r.l. ha sede in via G. Casalis 24, 10143 – Torino

Telefono 011 19878715

PEC: tecnolink@mypec.eu

TECNOLINK S.r.l.

<i>Sede legale</i>	Via Goffredo Casalis, 24 - 10143 Torino (TO)
<i>Tel.</i>	+39 011 19878715
<i>PEC</i>	tecnolink@mypec.eu
<i>Sito internet</i>	www.e-tecnolink.it www.anticorruzioneintelligente.it
<i>C.F. e P.IVA</i>	07504810016
<i>REA</i>	TO - 900169
<i>Cap. Sociale</i>	€10.400,00 int. versato

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 – Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 – Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- *all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- *all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*
- *all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 – Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990.

6.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Il Comune di Fiumicino ha elaborato ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 31 maggio 2016 il Patto d'integrità ed i Protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, di seguito riportato:

«Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamenti temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore: 1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario; 2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale; 3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale; 4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura; 5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato; 6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012; 7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti; 8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere; 9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri; 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione; 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante: 1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza; 2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi; 3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici); 4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno 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 articoli 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 c.p.; 5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria; 6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 – La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare: 1. l'esclusione dalla gara; 2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta; 3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico; 4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un

danno maggiore; 5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; 6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non 5 superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto; 7. la segnalazione all'Autorità nazionale anti-corruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.»

Per il 2019 il Comune di Fiumicino ha predisposto un protocollo di legalità per le Associazioni.

6.11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I dirigenti dovranno, in sede di redazione dello schema organizzativo per il piano operativo del rispetto delle misure, prevedere misure idonee alla verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo degli atti* dell'Ente e per le procedure informatizzate.

6.12. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Si è dato corso al protocollo di legalità per gli affidamenti, per cui per tutti i contratti conclusi con il Comune di Fiumicino, l'operatore economico deve sottoscrivere il patto di integrità, come descritto nel paragrafo 6.9.

Il sistema di monitoraggio è proseguito nell'ambito dei *controlli dell'Ente nell'anno 2018*.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

Gli Enti collegati al Comune di Fiumicino e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso, sulla scorta delle linee contenute nel Piano nazionale anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Fiumicino.

L'Amministrazione comunale ha fornito ai predetti Enti specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione in coerenza con i contenuti del presente documento e propone di rafforzare misure di verifica e di controllo sui processi in uso alle stesse e di implementare i modelli operativi, al fine di attenzionare la corretta esecuzione del contratto di appalto, nonché in un'ottica di ausilio al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli Enti sopraindicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani, si ispirano ai contenuti del presente documento.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società in parola è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in riferimento a:

- assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa e s.m.i., in particolare entro 20 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente ove soggetto agli obblighi di cui sopra:

- di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitato dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Referente per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione;
- di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Referente dell'anticorruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza gli Enti de quo, entro il termine di 20 giorni da ogni aggiornamento, devono comunicare:

- ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Fiumicino delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013;
- di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
- di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012, nell'art. 11, d.lgs. n. 33/2013, nonché s.m.i., nel P.N.A. così come integrato nel presente Piano.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione anche da parte dell'Organo Sindacale e/o Revisione della Società, in sede di revisione del bilancio di esercizio.

L'Ente provvederà a comunicare alle società partecipate la necessità di adottare un sistema di rilevazione delle segnalazioni anonime degli illeciti.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 49 del 9 aprile 1998.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

L'Ente ha predisposto un nuovo *"regolamento assistenza economica"*.

L'Ente ha predisposto un nuovo *"regolamento per la concessione di contributi"* che è attualmente in visione al nuovo Dirigente incaricato.

6.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. nonché del Regolamento per l'accesso all'impiego del Comune di Fiumicino, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 9 novembre 2010.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi di formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione, e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione. Tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti hanno predisposto, in via sperimentale ed in attuazione del PTPCT 2018-2020, apposito modello organizzativo idoneo a dare attuazione alle modalità di controllo. Tali modelli sono stati pubblicati nella sezione *"amministrazione trasparente"*, sottosezione di primo livello *"altri contenuti"*, sottosezione di secondo livello *"prevenzione della corruzione"*.

Nei mesi di aprile e settembre 2018, in sede di conferenze dei Dirigenti, si è proceduto alla verifica della metodologia applicata e contestualmente è stato concordato un modello organizzativo comune da utilizzare per l'attuazione del controllo durante l'anno 2019.

Tale modello prevede l'individuazione di una Commissione di verifica interna a ciascuna Area, composta da soggetti diversi dal Responsabile dell'Istruttoria e del Procedimento e i cui componenti dovranno ruotare. La Commissione effettuerà un controllo a campione, di seguito descritto, sui processi mappati e successivamente:

- monitoraggio sulla puntuale osservazione delle misure previste nel Piano,

- verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti,
- mancanza di conflitti di interesse.

Al termine di ogni seduta la Commissione redigerà apposito verbale. I report trimestrali di verifica saranno trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale procederà all'esame degli stessi, con presa d'atto ed eventuale indicazione delle disposizioni correttive da attuare da parte dei dirigenti.

Nel caso in cui nel corso della seduta emergano delle criticità, nel citato verbale dovranno essere menzionati i procedimenti intrapresi nei confronti dei Responsabili e le azioni poste in essere tese ad evitare il perpetuarsi delle criticità stesse.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti, ferme restando le rispettive competenze come definite dal vigente Regolamento sull'organizzazione interna, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei Dirigenti:

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio e le valutazioni complessive delle misure del Piano convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione nei mesi di aprile, luglio, ottobre;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- l'immediata segnalazione al Responsabile anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pare-

ri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;

- l'accertamento del rispetto dell'obbligo di verifica delle misure antiriciclaggio;
- la predisposizione entro il 31 ottobre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. Detta relazione va trasmessa al Responsabile anticorruzione.

6.16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività in materia di antiriciclaggio

Come già indicato nel capitolo 9 della Parte I, la Città di Fiumicino, in materia di antiriciclaggio, ha approntato un modello che preveda il coinvolgimento di tutte le figure amministrative, dai Dirigenti ai Funzionari ed Istruttori, coinvolti nella gestione di quei procedimenti individuati dalla norma stessa, quale oggetto di attenzione delle Amministrazioni locali nell'azione antiriciclaggio.

L'art. 10 comma 1 del D.lgs. 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017 ha definito il nuovo perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni per "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. E' di palmare evidenza la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007, sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

Il suddetto modello consente una mappatura dei procedimenti amministrativi di interesse, attraverso la predisposizione di una griglia di controllo (check list), che proponga una serie di item da verificare, in esito alla quale si potrà decidere se sussistono le condizioni per approfondire la situazione per circostanze sospette, oppure ci si trovi in una situazione di presunta regolarità. L'adozione di una griglia di controllo, schematica e di agevole compilazione, assolve l'esigenza di estendere il controllo alla totalità dei procedimenti afferenti alle tipologie individuate e meritevoli di attenzione.

Tale griglia di controllo costituirà una specificazione e puntualizzazione degli indicatori di anomalia contenuti nel Decreto Ministeriale 25.9.2015.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza dell'obbligo di verifica delle misure antiriciclaggio, prevedendo l'inserimento in ogni delibera e/o determinazione e/o atto monocratico la seguente dicitura:

"verificato che è stata compilata la griglia di controllo/check list in riferimento all'antiriciclaggio per la verifica della presenza di indicatori di anomalie, in esito alla quale ci si pone in situazione di presunta regolarità/irregolarità".

Inoltre, la verifica relativa all'antiriciclaggio è stata prevista anche per il controllo successivo degli atti, attraverso l'inserimento un nuovo parametro come elemento di valutazione degli atti.

COMUNE DI FIUMICINO

SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI ANOMALIA AI FINI ANTIRICICLAGGIO

Data segnalazione	
Settore segnalante	
Nominativo istruttore	
Nominativo responsabile	
Riferimenti procedimento	
Descrizione procedimento	
Nominativo sospetto	
Soggetto giuridico sospetto	
Altri nominativi	

Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

Selezione	Descrizione indicatore	Note
	Operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza	
	Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione	
	Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto	
	Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate	
	Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale	
	Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato	
	Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato	
	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività	
	Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo	
	Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate	

Selezione	Descrizione indicatore	Note
	Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione	
	Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione	
	Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione	
	Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie	
	Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose	
	Richiesta di operazione a un ufficio della pubblica amministrazione dislocato in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione	
	Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione che comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione	
	Richiesta di esecuzione dell'operazione in tempi particolarmente ristretti	
	Operazioni di acquisto o di vendita concernenti beni o servizi di valore significativo effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima	
	Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione	
	Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi	
	Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione	
	Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie	

Indicatori specifici per settore di attività

Settore	Selezione	Descrizione indicatore	Note
Appalti		Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti, con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie	
Appalti		Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto	

Settore	Selezione	Descrizione indicatore	Note
Appalti		Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto	
Appalti		Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici	
Appalti		Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente	
Appalti		Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione	
Appalti		Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso	
Appalti		Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto	
Appalti		Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società	
Appalti		Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge	

Settore	Selezione	Descrizione indicatore	Note
Appalti		Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	
Appalti		Esecuzione delle attività affidate al contraente generale per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria	
Appalti		Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati	
Appalti		Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti	
Finanz. pubblici		Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico- patrimoniale del oggetto cui è riferita l'operazione	
Finanz. pubblici		Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie	
Finanz. pubblici		Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato	
Finanz. pubblici		Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie	
Finanz. pubblici		Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate	
Finanz. pubblici		Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto	
Finanz. pubblici		Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo	
Finanz. pubblici		Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione	
Finanz. pubblici		Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche, che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti	

Settore	Selezione	Descrizione indicatore	Note
Finanz. pubblici		Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato	
Attività commerciali		Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo	
Attività commerciali		Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività	
Attività commerciali		Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione	
Attività commerciali		Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione	
Attività commerciali		Ripetute cessioni di licenze di commercio in un ristretto arco di tempo	
Attività commerciali		Ripetuti subentri in licenze di commercio in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività	
Attività commerciali		Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva	

6.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, partendo dalla rilevazione della qualità dei servizi, attivando un canale dedicato di comunicazione con la società civile per la segnalazione di eventi corruttivi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate collegandosi al seguente indirizzo:

- <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=PWNIIG&dependente=0>.

In data 7 giugno 2016 la Giunta comunale, con deliberazione n. 51, ha approvato un Progetto di "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, come di seguito descritto:

Il progetto

Il progetto Qualità degli uffici del Comune di Fiumicino è interamente organizzato e gestito dal personale dipendente con il coordinamento del Segretario Comunale. Tutto il personale è coinvolto e sensibilizzato alla realizzazione degli obiettivi. Il Comune, non disponendo delle risorse economiche necessarie, non si è affidato a società od esperti esterni. Pertanto, il progetto Qualità potrebbe apparire, ai professionisti del settore, estremamente semplificato. La finalità del progetto è quella di migliorare, costantemente e con continuità, i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali attraverso la rilevazione della qualità percepita da parte dei "clienti". Gli uffici comunali da sempre sono impegnati in modo costante nel tentativo di incrementare la qualità percepita dai cittadini. Numerose in questi anni le segnalazioni positive ricevute, in particolar modo, dagli amministratori per il funzionamento di taluni uffici. Ovviamente, sono state raccolte anche lamentele per criticità e disfunzioni. Attraverso il Progetto Qualità si intende dare sistematicità alla raccolta delle informazioni presso i cittadini al fine di:

- 1. verificare lo stato della qualità percepita;*
- 2. migliorare i servizi offerti;*
- 3. ampliare ed integrare i servizi, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero);*
- 4. raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC e per l'attuazione di politiche di contrasto al malaffare.*

Le fasi di sviluppo

Il progetto si sviluppa nella fasi seguenti:

- 1. approvazione ed avvio da parte dell'esecutivo;*
- 2. somministrazione ai cittadini/clienti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale, e sarà completato per auto-compilazione da parte del cittadino/cliente che lo inserirà in un'urna al fine di assicurare l'anonimato);*
- 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti;*
- 4. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati; 5. programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPC.*

Gli obiettivi

Come già precisato, il progetto Qualità ha lo scopo di rendere sistematica la raccolta informazioni presso gli stakeholders affinché sia possibile (obiettivi strategici): 1. verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini/clienti; 2. nel medio periodo, migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili. Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

- a) attivare il progetto Qualità realizzando le fasi 1), 2) e 3) sopra descritte (raccolgendo non meno di n. 400 questionari);*
- b) ottenere nell'arco di mesi 12 rilevazioni che certifichino un sensibile miglioramento della qualità percepita da parte degli stakeholders.*

Anche nella predisposizione del Piano si è coinvolta la società civile invitandola a prendere atto del Piano ed a proporre integrazioni e modifiche.

È stato predisposto apposito avviso, che si riporta, con un modulo su cui formulare le osservazioni e proposte:

AVVISO PUBBLICO

Per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPC 2019-2021.

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 stabilisce che entro il 31 gennaio di ogni anno tutte le Pubbliche Amministrazioni procedano all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013, prevede inoltre che nella fase di elaborazione del Piano vengano coinvolti tutti i soggetti interni all'amministrazione, i cittadini ed i portatori di interesse.

Il Comune di Fiumicino, in applicazione delle previsioni normative e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla nota di aggiornamento 2015, approvata dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 e al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, approvato dall'Anac con delibera n. 1074 del 21/11/2018, ritenendo che la collaborazione di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione sia strumento utile ed indispensabile per un'efficace programmazione delle strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, intende realizzare una forma di consultazione sull'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, che si sta predisponendo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

A tal fine, tutti i Cittadini, i Rappresentanti di Categoria e delle Associazioni in genere, i Rappresentati delle Organizzazioni Sindacali nonché i Responsabili e i Dipendenti tutti dell'Ente, sono invitati a fornire il proprio contributo propositivo sul "Piano triennale per la prevenzione della corruzione - Documento in consultazione" (vedere allegato).

Tutti i soggetti cui il presente avviso è rivolto potranno tra smettere, **entro e non oltre il giorno 25 gennaio 2019**, proposte e/o osservazioni utilizzando il modello allegato - delle quali si potrà tener conto ai fini dell'elaborazione del nuovo documento programmatico a valere per il triennio 2019/2021 - al:

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
del Comune di Fiumicino

Dott.ssa Maria Tripodi

Piazza Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa 78 - 00054 Fiumicino RM

- mediante servizio postale;
- mediante corrieri privati o agenzie di recapito;
- consegnato a mano presso l'Ufficio Protocollo, aperto: dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00; martedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
- all'indirizzo PEC: protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.gov.it;

Si ringraziano anticipatamente tutti gli interessati per la collaborazione ed il contributo che vorranno prestare.

Dalla Residenza comunale, 15 gennaio 2019

**Il Responsabile anticorruzione
Dott.ssa Maria Tripodi**

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione
del Comune di Fiumicino**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPC 2019-2021.

Il sottoscritto
nato a il
in qualità di
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e l'eventuale categoria di appartenenza)
formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Fiumicino:

OSSERVAZIONI:

PROPOSTE:

Informativa per il trattamento dei dati personali

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), articoli 13 e 14, e successive integrazioni e modificazioni, siamo a fornirLe le dovute informazioni in ordine al trattamento dei Suoi dati personali:

ai sensi dell'art. 26 del GDPR, Titolare del trattamento è il Comune di Fiumicino, in persona del legale rappresentante pro-tempore, Piazza Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, 78 - 00054 Fiumicino (RM), Centralino 06.65210.245 - Fax 06.65210.318, C.F. 97086740582, Partita IVA 02305601003, PEC protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.gov.it;

ai sensi dell'art. 38 del GDPR, Responsabile per la protezione dei dati personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@comune.fiumicino.rm.it.

Il testo completo dell'informativa è consultabile nel sito dell'Amministrazione sotto la voce "Privacy".

DATA _____

FIRMA _____

PARTE III

ANALISI DEL RISCHIO

1. ANALISI DEL RISCHIO

Come spiegato nel Capitolo 3 della Parte II, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

- **AREA A, acquisizione e progressione del personale:**

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

- **AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:**

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

- **AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

- **AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto³.

³ Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

- **AREA E:**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti⁴;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A-E.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

⁴ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo online	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Affidamento servizi postali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CENTRALINO E GUARDIANIA - URP	URP	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CIMITERI	CIMITERI	Concessione Cimiteriale	Concessione loculo cimiteriale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			torale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			ne: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale		la della privacy	
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carte d'identita' sportello aereo-porto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carta d'identita' elettronica	N.R. - Nessuna area di rischio	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			torale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Statistiche anagrafiche mensili	Gestione dati, tutela della privacy e trattamento disparitario	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	censimento	rilevazione a cadenza annuale sarà suddivisa in due tipologie: areale e da lista		Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenni straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			torale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	reclamo mediazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione delle decisioni rese all'esito della procedura di reclamo-mediazione	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Contenzioso Passi- vo	contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione sentenze tributarie	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CON- TENZIOSO TRIBU- TARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	RISCOSSIONE SPESE DI GIUDIZIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	MAGAZZINO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	carico e consegna dei beni consumo ri- chiesti dagli uffici comunali	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	controllo sul denaro circolante	monitoraggio sugli agenti contabili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	gestione oggetti rin- venuti sul territorio comunale	Rinvenimento oggetti smarriti	gestione oggetti rinvenuti sul territo- rio comunale	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	Anticipazioni finan- ziarie: Restituzione anticipazione di te- soreria	gestione marche di tesoreria	N.R. - Nessuna a- rea di rischio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONO- MATO	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamen- to	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILAN- CIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Regolarizzazione dei provvisori d'incasso	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILAN- CIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e	Gestione contabile entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			servizi fiscali			
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIO- NE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Supervisione contratto Fiumicino Tributi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIO- NE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione reclami cittadini	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote in- debite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze di compensazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	SGRA- VIO/RETTIFICA/ANNULLAMENTO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote in- debite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			servizi fiscali			
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Cessazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Variazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Variazione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TA- RI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	riscossione imposta di soggiorno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	CONTABILITA' FI- SCALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	contabilita' fiscale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione Debiti Fuori Bilancio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Liquidazione e ordinativo di pagamento di fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	variazione impegno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Impegno di spesa	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE INVE- STIMENTI E FINAN- ZIAMENTI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione investimenti e finanziamenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIO- NE RENDICONTA- ZIONE E CERTIFI- CAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria,	Parere sugli atti con finanziamenti in con- to capitale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			programmazione e provveditorato			
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	rendicontazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AA2 - AREA BILAN- CIO E PROGRAM- MAZIONE ECONO- MICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Ministero dell'Economia e delle Finan- ze	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	ATER	ATER	servizio assegna- zione alloggi Ater	Servizio per la redazione della graduato- ria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi Ater	Trattamento dispa- ritario	Alto
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	POLITICHE SCO- LASTICHE	POLITICHE SCOLA- STICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzio- ne	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	POLITICHE SCO- LASTICHE	POLITICHE SCOLA- STICHE	Diritti sociali, politi- che sociali e fami- glia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	D) Concessione ed erogazione sovven- zioni, contributi, sussidi, ausili finan- ziari, vantaggi eco- nomici	Medio
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	POLITICHE SCO- LASTICHE	POLITICHE SCOLA- STICHE	Diritti sociali, politi- che sociali e fami- glia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	POLITICHE SCO- LASTICHE	POLITICHE SCOLA- STICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzio- ne	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	FUNZIONI POLITICHE DI FORMAZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
STIONE DEL PER- SONALE						
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURI- DICA	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURI- DICA	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURI- DICA	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	Riconoscimento e fruizione dei permessi ex art. 33, commi 3 e 6, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e ss.mm.ii. ed art. 33 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURI- DICA	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Molto basso
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PRE- VIDENZIALE	Stipendi-paghe	Costituzione/aggiornamento fondo risor- se decentrate personale dirigente e non dirigente	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PRE- VIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE	Gestione dati, tutela della privacy e trat- tamento disparitario	Medio
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PRE- VIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	Trattamento dispa- ritario	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rendicontazione spese di personale - Conto Annuale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: riscatti e ricongiunzioni	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
SONALE						
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Indiretta	Assistenza indiretta disabili gravi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assegno di Maternita'	EROGAZIONE DI UN ASSEGNO ALLE MADRI, IN POSSESSO DI DETERMINATI REQUISITI, CHE NON BENEFICIANO DI ALCUN TRATTAMENTO ECONOMICO DI MATERNITA'; IL PAGAMENTO E' A CARICO DELL'INPS	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ACCESSO ALLA MISURA DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI BENEFICIARI, PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO	CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI BENEFICIARI, PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO		Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Servizio di Trasporto Urbano ed extra-urbano - Telebus	Servizio Trasporto - Telebus	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Domiciliare Diretta	Assistenza Domiciliare Diretta	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA3 - AREA POLI- TICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GE- STIONE DEL PER- SONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	SERVIZIO DI AS- SISTENZA EDU- CATIVA CULTU- RALE (AEC)	SERVIZIO AEC	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizza- zione dei beni e at- tività culturali: Atti- vità culturali e inter- venti diversi nel set- tore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizza- zione dei beni e at- tività culturali: Atti- vità culturali e inter- venti diversi nel set- tore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizza- zione dei beni e at- tività culturali: Atti- vità culturali e inter- venti diversi nel set- tore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizza- zione dei beni e at- tività culturali: Atti- vità culturali e inter- venti diversi nel set- tore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	erogazione borse di studio	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA,	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e inter-	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finan-	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY			venti diversi nel settore culturale		ziari, vantaggi economici	
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	CACCIA	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Mantenimento a vita e assistenza sanitaria dei cani e dei gatti del territorio comunale, ricoverati nel canile convenzionato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sportello tutela animali		Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
DIGITALE E PRIVACY						
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Statistica e si- stemi informativi	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Statistica e si- stemi informativi	Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Altissimo
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Statistica e si- stemi informativi	Implementazione dei programmi di Am- ministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Alto
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Statistica e si- stemi informativi	Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	firme digitali, acquisto e consegna	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	attuazione progetti e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	Processo di nomina del DPO	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di formazione del personale in tema di privacy	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di tenuta e aggiornamento registro data breach	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA,	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY						
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo nomina amministratore di sistema	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di nomina dei responsabili esterni al trattamento dei dati personali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi eco-	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
DIGITALE E PRIVACY					nomici	
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Altri servizi ge- nerali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Altri servizi ge- nerali	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivit� ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	D) Concessione ed erogazione sovven- zioni, contributi, sussidi, ausili finan- ziari, vantaggi eco- nomici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Altri servizi ge- nerali	Promozione attivita' di educazione spor- tiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CUL- TURA, INNOVAZIO- NE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Altri servizi ge- nerali	Richiesta di premi in occasione di mani- festazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovven- zioni, contributi, sussidi, ausili finan- ziari, vantaggi eco- nomici	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Abusivismo Edilizio	V) Titoli abilitativi edilizi	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Tutela Ambientale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Notificazione citazioni testi procedimenti penali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Polizia Stradale	Tutte le aree di rischio	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Infortunistica stradale	Tutte le aree di rischio	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			tiva			
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministra- tiva	Accertamento violazioni amministrative	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministra- tiva	Rateizzazione pagamenti verbali CdS	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministra- tiva	Rimborso errati o doppi pagamenti ver- bali Cds	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministra- tiva	Polizia Amministrativa	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' CONSUL- TIVA	Attività di Consu- lenza	Processo dei pareri		Medio
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' STRA- GIUDIZIALE	richieste di risarci- menti danni	richieste di risarcimenti danni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo/Strumenti Deflattivi	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Affidamento incarichi ad avvocati esterni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AS2 - AVVOCATU- RA E CONTENZIO- SO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Attivo	H) Affari legali e contenzioso	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Pagamenti	Liquidazione fatture	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS3 - CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	Tutti i macroprocessi	Predisposizione elenchi telematici Imprese - professionisti e fornitori di beni e servizi	G) Incarichi e nomine	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
ISTITUZIONALI						
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
ISTITUZIONALI						
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PERFORMANCE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Valutazione Performance Personale Dirigenziale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controlli interni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	TRASPARENZA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICITA'	CONTROLLO E GESTIONE DELLA PUBBLICITA' COMMERCIALE PRIVATA	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO UTENZE E FORNITORI	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o ME-PA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o ME-PA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO APERTURA CAVI STRADALI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					economico diretto ed immediato per il destinatario	
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO PASSI CARRABILI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E INFRASTRUTTURE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ESISTENZA O.O.UU.PP.	RILASCIO ATTESTAZIONI	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO STRADE E SINISTRI	Gestione richieste accertamento sinistri stradali	Istruttoria sulle richieste dell'Avvocatura	H) Affari legali e contenzioso	Basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o scuole	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI	Manutenzione ordinaria impianti tecnici degli edifici	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE	Manutenzione ordinaria reti tecnologiche di competenza comunale	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 45bis del Codice della Navigazione		Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARIT- TIMO	SERVIZIO AMMINI- STRATIVO DEMAN- IALE	CONCESSIONI DEMANIO MARIT- TIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del Codice della Navigazione		Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARIT- TIMO	SERVIZIO AMMINI- STRATIVO DEMAN- IALE	CONCESSIONI DEMANIO MARIT- TIMO	Rilascio concessione demaniale ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione		Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARIT- TIMO	SERVIZIO AMMINI- STRATIVO DEMAN- IALE	CONCESSIONI DEMANIO MARIT- TIMO	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzo del demanio marittimo	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia eco- nomico-popolare	Trasformazione diritto di superficie in di- ritto di proprieta' aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovven- zioni, contributi, sussidi, ausili finan- ziari, vantaggi eco- nomici	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia eco- nomico-popolare	Determinazione prezzo massimo di ces- sione degli alloggi ERP	D) Concessione ed erogazione sovven- zioni, contributi, sussidi, ausili finan- ziari, vantaggi eco- nomici	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sportello unico per le attivit� produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti di- stributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Rimessa di Veicoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMI- CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) nelle mense aziendali a favore dei dipendenti da amministrazioni, enti e imprese pubbliche e private	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMI- CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive extraalber- ghiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMI- CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Agenzia d'affari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMI- CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Noleggio veicoli senza conducente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio - Esercizio di Vicinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio - Tintolavanderia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio Acconciatori e Estetisti - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	vendita di quotidiani e periodici	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Attivita' ricettive alberghiere - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	autorizzazione di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzazione del demanio marittimo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di giochi leciti e videogiochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande congiuntamente ad altra attivita' prevalente, quale quella di spettacolo, intrattenimento, svago, sport, cultura, a- vente carattere non occasionale o sta- gionale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Sala giochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Impianti e palestre per l'esercizio delle attivita' motorie e sportive	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione per il subingresso in att- vita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con po- steggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con po- steggio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio di onicotecnico - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Deposito/Magazzino Attivita' commerciali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio artigianale - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Autoriparatori - Scia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Panifici - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Tatuaggi e piercing - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di Spettacolo Viaggiante	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in oc- casione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esecuzioni musicali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Trattenimenti danzanti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione per occupazione tempo- ranea di suolo pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	esposizioni temporanee/permanenti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Manifestazioni di sorte locale (lotteria, tombola, pesca di beneficenza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio itinerante su aree pubbliche - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Noleggio di veicoli con conducente - Au- torizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Affitto poltrona - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche in occasione di feste e fiere - Autorizzazione temporanea	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione di cessazione o sospensione temporanea di attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	CERTIFICAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia eco- nomico-popolare	Rilascio Idoneita' Alloggiativa	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altissimo
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	CONDONO EDILI- ZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Condonò edilizio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	ISPETTORATO E ABUSIVISMO EDILI- ZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Abusivismo Edilizio	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Nuova costruzione di un manufatto edili- zio - Autorizzazione (PdC)/silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla auto- rizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Aggiornamento annuale costo di costru- zione	V) Titoli abilitativi edilizi	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Permesso di costruire in sanatoria - Au- torizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMIC CO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Permesso di costruire	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
					destinatario	
AT2 - AREA SVI- LUPPO ECONOMI- CO EDILIZIA E TPL	SUE	TUTELA PAESAG- GISTICA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e asset- to del territorio	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am- pliativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT3 - AREA STRA- TEGIA DEL TERRI- TORIO	DEMANIO E PA- TRIMONIO	CONCESSIONI CO- MUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione eco- nomica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRA- TEGIA DEL TERRI- TORIO	DEMANIO E PA- TRIMONIO	CONCESSIONI CO- MUNALI	CONCESSIONI DEMANIO MARIT- TIMO	Rilascio delle concessione di suolo de- maniale e/o di patrimonio indisponibile		Medio
AT3 - AREA STRA- TEGIA DEL TERRI- TORIO	DEMANIO E PA- TRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia eco- nomico-popolare	Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRA- TEGIA DEL TERRI- TORIO	DEMANIO E PA- TRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia eco- nomico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRA- TEGIA DEL TERRI- TORIO	DEMANIO E PA- TRIMONIO	LOCAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestio- ne: Gestione dei beni demaniali e pa-	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	F) Controlli, verifi- che, ispezioni e sanzioni	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			trimoniali			
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa:	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e for-	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TORIO	VATO		Urbanistica e assetto del territorio		niture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variante in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO IN PF	FINANZA DI PROGETTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altissimo
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica non conforme al P.R.G. - art. 4 L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	Altissimo
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di Comparto di iniziativa privata - art. 23 L. 1150/42	L) Pianificazione urbanistica	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di comparto ex art. 23 L. 1150/42 di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica conforme al P.R.G. - art. 1 e 1bis L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa privata - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa pubblica - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Altissimo
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
			to del territorio			
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	STUDI AMBIENTALI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	ORGANISMO DI GESTIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione ai sensi degli artt. 8 e 9 del DM 29/03/1996 e del DM 311 del 24/10/2013	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANI, PROGETTI, INIZIATIVE RSLR	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani e progetti da realizzare all'interno della RSLR	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANO DI GESTIONE REGOLAMENTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di gestione e regolamento della Riserva Statale del Litorale Romano	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	SPORTELLLO EUROPA	SPORTELLLO EUROPA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Relazioni internazionali: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Partecipazione ad un bando per ottenere finanziamenti attraverso fondi europei indiretti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TALE			e dell'ambiente: Ri-fiuti		sanzioni	
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	CICLO INTEGRA- TO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Di-fesa del suolo	eliminazione degrado ambientale con ri-pristino stato dei luoghi	F) Controlli, verifi-che, ispezioni e sanzioni	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	QUALITA' AM- BIENTE	QUALITA' AMBIEN- TE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Di-fesa del suolo	Bonifica siti inquinati	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	QUALITA' AM- BIENTE	QUALITA' AMBIEN- TE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Di-fesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da par-te dei destinatari a quanto precedente-mente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	QUALITA' AM- BIENTE	QUALITA' AMBIEN- TE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tu-tela, valorizzazione e recupero ambien-tale	Autorizzazione acque reflue industriali e/o industriali assimilate alle domestiche, in fognature, mediante impianto di subir-rigazione e di evapotraspirazione ai sensi del D. Lgs. 152/06 e DPR 59/2013 per A.U.A.	D) Concessione ed erogazione sovven-zioni, contributi, sussidi, ausili finan-ziari, vantaggi eco-nomici	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	QUALITA' AM- BIENTE	QUALITA' AMBIEN- TE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inqui-namento	Autorizzazione all'emissione di gas degli impianti termici	F) Controlli, verifi-che, ispezioni e sanzioni	Medio
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	QUALITA' AM- BIENTE	QUALITA' AMBIEN- TE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inqui-namento	Nulla Osta impatto acustico ambientale per attivita' permanente all'esercizio di nuova attivita' produttiva	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti am-piativi della sfera giuridica dei desti-natari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI-SPARMIO ENER-	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI-SPARMIO ENER-	Realizzazione inter-venti di manuten-zione straordinaria	Esecuzione Ordine di servizio	F) Controlli, verifi-che, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
	GETICO	GETICO				
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI- SPARMIO ENER- GETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI- SPARMIO ENER- GETICO	Manutenzione ordi- naria del verde pubblico	Autorizzazione abbattimento alberature		Medio
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIEN- TALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI- SPARMIO ENER- GETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RI- SPARMIO ENER- GETICO	Manutenzione ordi- naria del verde pubblico	Interventi programmati come da capitola- to di gara	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Conferimento di incarichi di collaborazio- ne, studio e ricerca nonche' di consulen- za a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 eu- ro tramite il sistema dell'affidamento di- retto	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il siste- ma della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro me- diante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Nomina Responsabile Unico del Proce- dimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e for- niture - Scelta del contraente e con- tratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Tra- sparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Tra- sparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Accesso civico semplice concernente da- ti, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Tra- sparenza	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponde- raz
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Accesso civico generalizzato concernen- te dati e documenti ulteriori a quelli sog- getti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Tra- sparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRA- SVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroproces- si	Pubblicazioni su Amministrazione traspa- rente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tute- la della privacy	Molto basso

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	reclamo mediazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	controllo sul denaro circolante	monitoraggio sugli agenti contabili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIONE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Supervisione contratto Fiumicino Tributi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIONE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione reclami cittadini	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I- CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione Debiti Fuori Bilancio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Altissimo
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Altissimo
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	CERTIFICAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rilascio Idoneita' Alloggiativa	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Altissimo

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO IN PF	FINANZA DI PROGETTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altissimo
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica non conforme al P.R.G. - art. 4 L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	Altissimo
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Altissimo
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Affidamento servizi postali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione delle decisioni rese all'esito della procedura di reclamo-mediazione	H) Affari legali e contenzioso	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Contenzioso Passivo	contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione sentenze tributarie	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	RISCOSSIONE SPESE DI GIUDIZIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	MAGAZZINO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	carico e consegna dei beni consumo richiesti dagli uffici comunali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale	Rinvenimento oggetti smarriti	gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I-CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze di compensazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I-CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I-CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I-CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO I-CI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	SGRA-VIO/RETTIFICA/ANNULLAMENTO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	CONTABILITA' FISCALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	contabilita' fiscale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione investimenti e finanziamenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	rendicontazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Ministero dell'Economia e delle Finanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	ATER	ATER	servizio assegnazione alloggi Ater	Servizio per la redazione della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi Ater	Trattamento disparitario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Indiretta	Assistenza indiretta disabili gravi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
					per il destinatario	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assegno di Maternita'	EROGAZIONE DI UN ASSEGNO ALLE MADRI, IN POSSESSO DI DETERMINATI REQUISITI, CHE NON BENEFICIANO DI ALCUN TRATTAMENTO ECONOMICO DI MATERNITA'; IL PAGAMENTO E' A CARICO DELL'INPS	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ACCESSO ALLA MISURA DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI BENEFICIARI, PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO	CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI BENEFICIARI, PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO		Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
			NALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO			
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Servizio di Trasporto Urbano ed extraurbano - Telebus	Servizio Trasporto - Telebus	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Domiciliare Diretta	Assistenza Domiciliare Diretta	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA CULTURALE (AEC)	SERVIZIO AEC	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Alto
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Abusivismo Edilizio	V) Titoli abilitativi edilizi	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Tutela Ambientale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Notificazione citazioni testi procedimenti penali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Polizia Stradale	Tutte le aree di rischio	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Infortunistica stradale	Tutte le aree di rischio	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni amministrative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione pagamenti verbali CdS	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso errati o doppi pagamenti verbali Cds	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Polizia Amministrativa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	richieste di risarcimenti danni	richieste di risarcimenti danni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo/Strumenti Deflativi	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Affidamento incarichi ad avvocati esterni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	H) Affari legali e contenzioso	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Pagamenti	Liquidazione fatture	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Suroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO UTENZE E FORNITORI	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o MEPA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 45bis del Codice della Navigazione		Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del Codice della Navigazione		Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio concessione demaniale ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione		Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzazione del demanio marittimo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Determinazione prezzo massimo di cessione degli alloggi ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Rimessa di Veicoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) nelle mense aziendali a favore dei dipendenti da amministrazioni, enti e imprese pubbliche e private	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive extra-alberghiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Agenzia d'affari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Noleggio veicoli senza conducente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio - Esercizio di Vicinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio - Tintolavanderia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio Acconciatori e Estetisti - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	vendita di quotidiani e periodici	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Attività ricettive alberghiere - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	autorizzazione di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzazione del demanio marittimo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande congiuntamente ad altra attivita' prevalente, quale quella di spettacolo, intrattenimento, svago, sport, cultura, avente carattere non occasionale o stagionale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Sala giochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Impianti e palestre per l'esercizio delle attivita' motorie e sportive	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione per il subingresso in attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con posteggio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio di onicotecnico - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Deposito/Magazzino Attivita' commerciali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio artigianale - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Autoriparatori - Scia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Panifici - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Tatuaggi e piercing - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	CONDONO EDILIZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Condono edilizio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ISPETTORATO E ABUSIVISMO EDILIZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Abusivismo Edilizio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di Comparto di iniziativa privata - art. 23 L. 1150/42	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di comparto ex art. 23 L. 1150/42 di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica conforme al P.R.G. - art. 1 e 1bis L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa privata - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa pubblica - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Bonifica siti inquinati	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT4 - CICLO RI-FIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	Alto
AT4 - CICLO RI-FIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione acque reflue industriali e/o industriali assimilate alle domestiche, in fognature, mediante impianto di subirrigazione e di evapotraspirazione ai sensi del D. Lgs. 152/06 e DPR 59/2013 per A.U.A.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AT4 - CICLO RI-FIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria	Esecuzione Ordine di servizio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Atti- vita' trasversale	Tutti i macropro- cessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e infe- riore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Atti- vita' trasversale	Tutti i macropro- cessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Atti- vita' trasversale	Tutti i macropro- cessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Atti- vita' trasversale	Tutti gli uffici - Atti- vita' trasversale	Tutti i macropro- cessi	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Alto
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CIMITERI	CIMITERI	Concessione Cimiteriale	Concessione loculo cimiteriale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampli- ativi della sfera giuridica dei desti- natari privi di effet- to economico diret- to ed immediato per il destinatario	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
			zio elettorale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			zio elettorale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			zio elettorale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Anticipazioni finanziarie: Restituzione anticipazione di tesoreria	gestione marche di tesoreria	N.R. - Nessuna area di rischio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamento	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILANCIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Regolarizzazione dei provvisori d'incasso	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Cessazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FI-	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tribu-	Variazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
NANZIARIA			tarie e servizi fiscali			
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Variazione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	riscossione imposta di soggiorno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Liquidazione e ordinativo di pagamento di fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	variazione impegno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Impegno di spesa	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programma-	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			zione e provvedito- rato			
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito- rato	Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito- rato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito- rato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	FUNZIONI POLITICHE DI FORMAZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Stipendi-paghe	Costituzione/aggiornamento fondo risorse decentrate personale dirigente e non dirigente	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE	Gestione dati, tutela della privacy e trattamento disparitario	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	erogazione borse di studio	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Mantenimento a vita e assistenza sanitaria dei cani e dei gatti del territorio comunale, ricoverati nel canile convenzionato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	Processo di nomina del DPO	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di formazione del personale in tema di privacy	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' CONSULTIVA	Attivita' di Consulenza	Processo dei pareri		Medio
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Attivo	H) Affari legali e contenzioso	Medio
AS3 - CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	Tutti i macroprocessi	Predisposizione elenchi telematici Imprese - professionisti e fornitori di beni e servizi	G) Incarichi e nomine	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PERFORMANCE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Valutazione Performance Personale Dirigenziale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controlli interni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o MEPA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di Spettacolo Viaggianti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esecuzioni musicali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Trattenimenti danzanti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	esposizioni temporanee/permanenti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Manifestazioni di sorte locale (lotteria, tombola, pesca di beneficenza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio itinerante su aree pubbliche - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Affitto poltrona - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche in occasione di feste e fiere - Autorizzazione temporanea	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento annuale costo di costruzione	V) Titoli abilitativi edilizi	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
					to ed immediato per il destinatario	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Permesso di costruire	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TUTELA PAESAGGISTICA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio delle concessione di suolo demaniale e/o di patrimonio indisponibile		Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedito-rato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variante in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	STUDI AMBIENTALI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			rio		contratti pubblici	
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	ORGANISMO DI GESTIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione ai sensi degli artt. 8 e 9 del DM 29/03/1996 e del DM 311 del 24/10/2013	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANI, PROGETTI, INIZIATIVE RSLR	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani e progetti da realizzare all'interno della RSLR	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANO DI GESTIONE REGOLAMENTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di gestione e regolamento della Riserva Statale del Litorale Romano	L) Pianificazione urbanistica	Medio
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	SPORTELLLO EUROPA	SPORTELLLO EUROPA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Relazioni internazionali: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Partecipazione ad un bando per ottenere finanziamenti attraverso fondi europei indiretti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione all'emissione di gas degli impianti termici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT4 - CICLO RI-FIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Nulla Osta impatto acustico ambientale per attivita' permanente all'esercizio di nuova attivita' produttiva	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
AT4 - CICLO RI-FIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Autorizzazione abbattimento alberature		Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			generale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CENTRALINO E GUARDIANIA - URP	URP	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servi-	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'E-sterio)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			zio elettorale			
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILANCIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione contabile entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Riconoscimento e fruizione dei permessi ex art. 33, commi 3 e 6, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e ss.mm.ii. ed art. 33 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	Trattamento disparitario	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rendicontazione spese di personale - Conto Annuale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sportello tutela animali		Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	firme digitali, acquisto e consegna	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	attuazione progetti e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazio- ne
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di tenuta e aggiornamento registro data breach	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Promozione attivita' di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	TRASPARENZA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICITA'	CONTROLLO E GESTIONE DELLA PUBBLICITA' COMMERCIALE PRIVATA	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO STRADE E SINISTRI	Gestione richieste accertamento sinistri stradali	Istruttoria sulle richieste dell'Avvocatura	H) Affari legali e contenzioso	Basso
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione di cessazione o sospensione temporanea di attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Voltura nei contratti di locazione per gli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carte d'identita' sportello aereoporto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carta d'identita' elettronica	N.R. - Nessuna area di rischio	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
			zio elettorale			
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Statistiche anagrafiche mensili	Gestione dati, tutela della privacy e trattamento disparitario	Molto basso
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	censimento	rilevazione a cadenza annuale sarà suddivisa in due tipologie: areale e da lista		Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: riscatti e ricongiunzioni	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	CACCIA	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo nomina amministratore di sistema	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di nomina dei responsabili esterni al trattamento dei dati personali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO APERTURA CAVI STRADALI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO PASSI CARRABILI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINIEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E INFRASTRUTTURE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ESISTENZA O.O.UU.PP.	RILASCIO ATTESTAZIONI	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o scuole	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI	Manutenzione ordinaria impianti tecnici degli edifici	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE	Manutenzione ordinaria reti tecnologiche di competenza comunale	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Interventi programmati come da capitolato di gara	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Molto basso
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PARTE IV

TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

Questa Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo n. 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 aveva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto stesso dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Il 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento per il 2018 del Piano nazionale anticorruzione (deliberazione n. 1074 del 21/11/2018), che a pag. 22 affronta il tema dell'equilibrio tra trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore, inoltre, il Regolamento UE 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

Il decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, in vigore dal 19 settembre 2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, il decreto legislativo 196/2003, alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'ANAC, in merito ai contenuti delle nuove disposizioni, evidenzia come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia rimasto sostanzialmente inalterato, essendo stato confermato il principio per il quale detto trattamento è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, ove previsto dalla normativa stessa, di regolamento.

Infatti, il nuovo art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con la previgente normativa, dispone che “la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri [...], è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” (art. 2-ter, comma 1).

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che: “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Fermo restando il valore assoluto riconosciuto alla trasparenza, è pertanto necessario che le amministrazioni, prima di pubblicare sui propri siti web dati e documenti con “dati personali”, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza, del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. 97/2016 o di altre norme, preveda l’obbligatorietà della pubblicazione.

Inoltre, l’Autorità rammenta che “l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, [debba] avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679”.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con la conseguenza di dover adottare tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Lo stesso d.lgs. 33/2013 (art. 7-bis, comma 4), dispone che: «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

L’Autorità, infine, richiama quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

1. **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP – Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2019 - 2023	SÌ	Delibera C.C. n. 118 del 20/12/2018
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2019 - 2021	SÌ	Delibera G.C. n. 171 del 29/11/2018
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018 - 2020	SÌ	Delibera G.C. n. 146 del 23/10/2018
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020	2019 - 2020	SÌ	Delibera G.C. n. 157 del 20/11/2018
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2019 - 2021	Oltre 100.000 euro	Delibera C.C. n. 118 del 20/12/2018
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2019 - 2020	Oltre 40.000 euro	Delibera G.C. n. 173 del 29/11/2018
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2019 - 2020	Superiore a 1.000.000 euro	Delibera G.C. n. 172 del 29/11/2018
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SÌ	Delibera C.C. n. 159 del 07/10/1999

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SÌ	Delibera C.C. n. 118 del 20/12/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) – Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) – Piano Performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)	SÌ	Delibera G.C. n. 23 del 07/02/2018
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SÌ	Delibera G.C. n. 171 del 29/11/2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SÌ	Delibera C.C. n. 118 del 20/12/2018
Elenco annuale dei lavori (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SÌ	Delibera C.C. n. 118 del 20/12/2018

In particolare, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- Monitoraggio e aggiornamento del Piano anticorruzione: firma patti di integrità delle associazioni con cui il Comune gestisce rapporti;
- Attuazione della normativa antiriciclaggio;
- Armonizzazione e interoperatività del sistema informatico comunale.

4. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui essi rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono recano i dati seguenti:

- **Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- **Colonna C:** disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- **Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- **Colonna E:** contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- **Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- **Colonna G:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Dirigenti.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e/o dal Responsabile P.O., i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del controllo successivo degli atti, viene verificato se il documento è pubblicato nell'Albo Pretorio online e/o nella sezione Amministrazione Trasparente e se i dati personali o sensibili siano stati adeguatamente omessi in conformità al Regolamento Europeo 2016/679

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 39 del 21 giugno 2016 e s.m.i.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede che "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

8. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengano necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Staff Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
			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)	Tutte le Aree/U.P.
			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)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Gestione Giuridica del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali (segue)	Oneri informativi per cittadini e imprese (segue)	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 d.lgs 97/2016	
	Burocrazia zero	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 d.lgs 10/2016	
		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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	-	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione (segue)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (segue)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) (segue)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione (segue)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (segue)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale
		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)	Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione (segue)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (segue)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 (segue)	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	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Trattamento Economico/Previdenziale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Trattamento Economico/Previdenziale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione (segue)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (segue)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) (segue)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale
		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	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale
				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	Gestione Giuridica del Personale
				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	Gestione Giuridica el Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione (segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	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)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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 qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	Tutte le Aree/U.P.
				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)	Tutte le Aree/U.P.
		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)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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	Tutte le Aree/U.P.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (segue)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (segue)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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)	Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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).	Gestione Giuridica 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		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	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (segue)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (segue)	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	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Giuridica 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)	Gestione Giuridica del Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Gestione Giuridica 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)	Gestione Giuridica 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)	Trattamento Economico/Previdenziale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (segue)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) (segue)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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).	Gestione Giuridica 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		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	Gestione Giuridica del Personale
		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	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (segue)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) (segue)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Gestione Giuridica del Personale
		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	Gestione Giuridica del Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Dirigenti cessati (segue)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) (segue)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Trattamento Economico/Previdenziale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Trattamento Economico/Previdenziale
		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	Gestione Giuridica del Personale
		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	Gestione Giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Gestione Giuridica del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Gestione Giuridica del 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)	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica 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)	Gestione Giuridica del Personale Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale Trattamento Economico/Previdenziale
		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)	Trattamento Economico/Previdenziale
	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)	Gestione Giuridica del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale (segue)	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale Trattamento Economico/Previdenziale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale Trattamento Economico/Previdenziale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Gestione Giuridica del Personale Trattamento Economico/Previdenziale
	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)	Staff Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
Bandi di concorso	-	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Giuridica del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Performance (segue)	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	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)	Trattamento Economico/Previdenziale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
	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)	Staff Segretario Generale
				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)	Trattamento Economico/Previdenziale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trattamento Economico/Previdenziale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				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)	Partecipazioni in Enti e Società

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati (segue)	Enti pubblici vigilati (segue)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (segue)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) (segue)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				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)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				Per ciascuna delle società:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati (segue)	Società partecipate (segue)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) (segue)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				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)	Partecipazioni in Enti e Società
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati (segue)	Società partecipate (segue)	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				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)	Partecipazioni in Enti e Società
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		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)	Partecipazioni in Enti e Società		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati (segue)	Enti di diritto privato controllati (segue)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (segue)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) (segue)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipazioni in Enti e Società
	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)	Partecipazioni in Enti e Società
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		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)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti (segue)	Tipologie di procedimento (segue)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) (segue)	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)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti (segue)	Tipologie di procedimento (segue)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) (segue)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Tutte le Aree/U.P.
				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)	Tutte le Aree/U.P.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti (segue)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione 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 ottemperare 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 sensi dell'art. 1, c. 32, della Legge 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti (segue)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (segue)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, della Legge 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	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(segue)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree/U.P.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Centrale Unica di Gara Area Lavori pubblici
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti (segue)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (segue)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 (segue)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti (segue)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (segue)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 (segue)	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Centrale Unica di Gara Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti (segue)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (segue)	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	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		PTPC 2019/2021, sez. II, par. 6.5	Brogliaccio degli appalti	In sede di sottoscrizione delle obbligazioni periodiche e continuative, ad esclusione contratti per adesione e contratti conclusi mediante moduli e formulari, contestualmente le parti procedono alla sottoscrizione del "brogliaccio", appositamente istituito e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti", contenente: 1) il numero e le date dei controlli programmati; 2) il numero dei controlli non programmati.	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (segue)	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (segue)	Atti di concessione (segue)	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/U.P.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) (segue)	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)	Tutte le Aree/U.P.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		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)	Finanziario
		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)	Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci (segue)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Demanio e Patrimonio Comunale
	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)	Demanio e Patrimonio Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Staff Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Segretario Generale
				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	Staff Segretario Generale
				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)	Staff Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 (segue)	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)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	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	Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avvocatura
	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)	Tutte le Aree/U.P.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati (segue)	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	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)	Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio	-	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Strategia del Territorio
		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)	Area Strategia del Territorio Area Edilizia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (segue)	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale
			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)	U.P. Ciclo dei rifiuti e tutela ambientale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Strutture sanitarie private accreditate	-	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)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
		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)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
		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)	Area Lavori pubblici e manutenzioni
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	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale
			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	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti (segue)	Prevenzione della Corruzione (segue)	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	Staff Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff Segretario Generale
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le Aree/U.P.
		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	Staff Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti (segue)	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati (segue)	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)	Information Technology Gestione Giuridica del Personale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-	Tutte le Aree/U.P.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

1. CONOSCENZA E DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il primo fondamento dell'attivazione del presente Piano è stabilito nell'ampia e partecipata conoscenza del Piano medesimo, da parte dei cittadini utenti e dei dipendenti del Comune.

A tal fine, il Piano viene pubblicato sul sito web del Comune di Fiumicino nella sezione, direttamente accessibile, denominata: *"Amministrazione trasparente"*.

Il Responsabile Ufficio Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato, sia indeterminato, consegna il Piano medesimo al dipendente e provvede ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto dell'acquisizione medesima.

La pubblicazione del presente Piano sul istituzionale dell'Ente nell' *"Area libera"* e con accessibilità diretta, garantisce la più ampia diffusione dello stesso in linea con le previsioni normative.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Responsabili Apicali organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 31 ottobre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, verrà redatto contestualmente un verbale, che sarà trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano e suoi aggiornamenti, inoltre, costituiscono oggetto di confronto annuale da parte dell'Amministrazione, con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi.

2. AGGIORNAMENTI

Si procederà all'aggiornamento del Piano, laddove necessario, ovvero, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Le modifiche al presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della Prevenzione, dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

3. SEGNALAZIONI

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha attivato un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, organizzazione economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni di condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo:
maria.tripodi@comune.fiumicino.rm.it
- tramite sistema informativo dedicato all'indirizzo:
<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=PWNIIG&dipendente=0>
- per posta ordinaria all'indirizzo:
Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Segretario Generale –
Comune di Fiumicino.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto o comunque incompatibili con le norme di cui al presente Piano.

I Responsabili apicali e di Staff sono invitati a procedere alle eventuali modifiche e/o aggiornamenti dei Regolamenti di competenza dei rispettivi Settori o Servizi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia alle prescrizioni di cui al Codice di Comportamento, nonché alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.