



CITTÀ DI FIUMICINO
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

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

(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)

Indice

PARTE I INTRODUZIONE GENERALE	5
1. Premessa	6
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema	6
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	8
4. I soggetti obbligati	10
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	11
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 (PTPC)	20
7.1 Il processo di approvazione del PTCP	21
7.2 I contenuti	22
7.3 Il whistleblowing	23
8. La trasparenza	26
8.1 L’accesso civico	29
8.2 I contributi del Garante della privacy	31
8.3 La trasparenza delle gare d’appalto	34
9. Il titolare del potere sostitutivo	35
PARTE II IL PIANO ANTICORRUZIONE	36
1. Analisi del contesto	37
1.1. Contesto esterno	37
1.2. Contesto interno	41
1.3. Mappatura dei processi	55
2. Processo di adozione del PTPC	56
2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo	56
2.2. Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	57
2.3. Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	57
2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	58
3. Gestione del rischio	58
3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “ <i>aree di rischio</i> ”	58
3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	59
A. <i>L’identificazione del rischio</i>	60
B. <i>L’analisi del rischio</i>	60
B.1. <i>Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi</i>	62
B.2. <i>Stima del valore dell’impatto</i>	63
C. <i>La ponderazione del rischio</i>	63
D. <i>Il trattamento</i>	64
4. Formazione in tema di anticorruzione	64
4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	64
4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	65

4.3.	Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione	65
4.4.	Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione	65
4.5.	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	65
4.6.	Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione	66
5.	Codice di comportamento	66
5.1.	Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	66
5.2.	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	66
5.3.	Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	67
6.	Altre iniziative	67
6.1.	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	67
6.2.	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	67
6.3.	Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	68
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	68
6.5.	Adozione misure per procedure negoziate per incarichi professionali e per lavori, servizi e forniture	68
6.6.	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	73
6.7.	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	73
6.8.	Elaborazione ulteriori direttive	74
6.9.	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	74
6.10.	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	88
6.11.	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	90
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 e dei rapporti con gli Enti partecipati	90
6.13.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	91
6.14.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	91
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	92
6.16.	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	94
PARTE III ANALISI DEL RISCHIO		98
1.	Analisi del rischio	99
PARTE IV TRASPARENZA		195
1.	La trasparenza	196
2.	Obiettivi strategici	196
3.	Altri strumenti di programmazione	197
4.	Comunicazione	199
5.	Attuazione	200
6.	Organizzazione	201

7. Accesso civico	202
8. Dati ulteriori	203
9. Tabelle	203
PARTE V DISPOSIZIONI FINALI	245
1. Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	246
2. Aggiornamenti	246
3. Segnalazioni	246
4. Disposizioni finali	247

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 quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

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 ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre 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*”:

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

“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”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articolo 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.*

Secondo il 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 da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, 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 italiano 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:

- 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);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 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);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- 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);
- 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 delle prevenzione della corruzione*;
- 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 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 di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di 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 della nuova 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 e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e 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 e 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.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) 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;
- e) 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 in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

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 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 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e 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 PTPC 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 la 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 (RSA) 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 rinnovata disciplina:

- 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 pubbliche 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.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

"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.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

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 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. 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'interlocazione 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'interlocazione 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".

Pertanto 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 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, 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 PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"*.

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

Il PNA 2016 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 PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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

Dal decreto 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.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC 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 PTPC.

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 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

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 PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, 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 PTPC (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).

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 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 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, ferme restando le rispettive competenze come definite dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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 convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- l'attivazione immediata di 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;
- 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 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;
- 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, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la 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. *whistleblower*) 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 (pagina 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 (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC 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 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 PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC, 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC 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 PTPC, 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 se trattasi 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 e 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 sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà 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 comminate 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 PTPC**.

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 PTPC 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 PTPC 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**.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“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 PTPC sia per la nomina del RPCT”.

Le indicazioni dell’Autorità riguardano sia le unioni obbligatorie che esercitano funzioni fondamentali, sia le unioni facoltative.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell’unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell’amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell’unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell’unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell’unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l’ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando

alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

8.1 L'accesso civico

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 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 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 è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' 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 innovatività 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 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).

Questa Amministrazione ha predisposto il regolamento per *“la disciplina delle diverse forme di accesso”* e sarà approvato nei primi mesi del 2018.

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 pubblicarlo 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 I contributi del Garante della privacy

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il **documento n. 6495493** (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Il parere n. 6495493 del Garante della privacy è stato richiesto dal responsabile anticorruzione di un comune in seguito alla domanda di riesame prodotta da un cittadino che si è visto negato l'accesso civico.

La domanda ha riguardato un procedimento disciplinare e la relativa sanzione, ed è stata rigettata per tutelare i dati personali del dipendente censurato.

Tra l'altro, è **interessante segnalare che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.**

Come già precisato, l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un

terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione".

È necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali.

Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: "Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate".

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati".

Come già precisato, il caso sottoposto al Garante ha riguardato il rifiuto di accedere agli atti relativi ad una sanzione disciplinare comminata ad un dipendente comunale, contro la quale, tra l'altro, pendeva il ricorso del dipendente davanti al Giudice del Lavoro.

Il Garante della privacy ha ritenuto che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti della sanzione, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura disciplinare del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso.

Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d'accesso generalizzato precisando, tra l'altro, che "i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all'accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti".

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l'amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo "un indice della sussistenza" del pregiudizio concreto ai dati personali "la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato". Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir

meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un "pregiudizio concreto" per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis.

Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico "mancato consenso del controinteressato" ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". **La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.**

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il **documento n. 6693221** (pubblicato in www.garanteprivacy.it) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'"accesso civico", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'"accesso agli atti tradizionale" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela di dati personali, si è opposto alla decisione del comune di accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi.

La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata. L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendeva attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990 (ma ciò è più che comprensibile: gli istituti vengono confusi dagli addetti ai lavori, figuriamoci dai cittadini...).

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata.

Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse "la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013".

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto "documenti attinenti a un procedimento amministrativo" e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante. Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al "decreto trasparenza" e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, "l'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani".

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

8.3 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 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.

9. 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

La rilevazione della corruzione in Italia è un fenomeno sottoposto di recente all'attenzione degli organismi internazionali, comunitari e nazionali, in quanto gli indici di percezione del fenomeno, pongono il nostro Paese tra gli ultimi posti nella classifiche internazionali.

Ai fini della corruzione, ciò che rileva è una nozione più ampia delle fattispecie previste e punite dal titolo 2°, parte 1°, del codice penale, concernenti i reati contro la Pubblica Amministrazione che riguardano, più propriamente, la fase repressiva di competenza degli organi inquirenti e dell'autorità giudiziaria.

A livello preventivo, rileva, piuttosto, la nozione di corruzione amministrativa, intesa quale uso distorto a fini particolari e privati delle funzioni, il cui esercizio è previsto a tutela e presidio di interessi generali, in violazione, pertanto, del principio di non discriminazione e di imparzialità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, costituendo un'ipotesi di cattiva e/o mala amministrazione della *res publica*.

Dalle Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sullo stato della sicurezza e ordine pubblico degli ultimi anni emerge, in generale, che il territorio della Regione Lazio ed, in particolare, della Provincia di Roma, sono da diversi anni interessati da fenomeni di infiltrazione di organizzazioni criminali, comprendenti sia mafie locali sia internazionali, con fenomeni di radicamento e contaminazione del tessuto sociale.

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, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Dall'ultima, in ordine di tempo, "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 14 gennaio 2016, emerge che la situazione generale della **Regione Lazio** è resa complessa dalla presenza di nuove componenti criminali straniere che manifestano una spiccata propensione all'integrazione ed alla cooperazione con soggetti o gruppi delinquenti nazionali.

In tale contesto, si segnalano soprattutto gli albanesi, i romeni, i nigeriani, i sudamericani ed i magrebini, dediti, in varia misura, al traffico delle sostanze stupefacenti e di esseri umani, finalizzato anche alla prostituzione.

Più in particolare,

- 1) **gli albanesi** risultano principalmente dediti al traffico di droga, armi, prostituzione e reati contro il patrimonio;
- 2) **i nigeriani** che privilegiano le attività di sfruttamento della prostituzione (precipuaemente connazionali ed altre cittadine di Paesi africani) e del traffico degli stupefacenti;
- 3) **i magrebini** che si caratterizzano per una marcata operatività nel settore della immigrazione clandestina, nel traffico degli stupefacenti e nelle più diffuse forme di reati predatori;

- 4) **i sudamericani** che stanno assumendo, sempre più spesso, il carattere di piccole cellule criminali, capaci comunque di interagire con le più qualificate organizzazioni criminali locali.

A tali organizzazioni criminali, si sono aggiunte:

- a) **criminalità cinese** dedita al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla sfruttamento della manodopera, alle estorsioni, alla gestione del gioco d'azzardo, allo sfruttamento della prostituzione, al riciclaggio di denaro provento di illeciti, tramite la nuova apertura o l'acquisto di attività di ristorazione, abbigliamento, prodotti artigianali e alimentari;
- b) **criminalità russa** che anch'essa dedita alla sfruttamento della prostituzione, in particolare favorendo l'ingresso nel territorio laziale di un sempre crescendo numero di giovani donne, provenienti dai Paesi dell'ex Unione Sovietica, destinate ad alimentare le file delle c.d. escort che esercitano il meretricio in alberghi di lusso e/o a chiamata del cliente.

Nella Relazione si evidenzia che il perdurare della crisi economica incide in maniera significativa nei vari comparti economici con dirette conseguenze nei confronti delle organizzazioni criminali, le quali, disponendo di cospicui capitali che necessitano di un "lavaggio", si camuffano, rilevando e sanando imprese in fortissime difficoltà economiche.

In questo modo tali organizzazioni criminali subentrano, in aziende pulite ma in situazione di criticità (intestandole a c.d. teste di legno, ovvero a soggetti completamente estranei a dinamiche criminali associative) con un metodo pacificamente sicuro e remunerativo.

Con particolare riguardo al **settore della ristorazione**, le indagini investigative svolte permettono di affermare che risulta costante la volontà delle organizzazioni criminali in infiltrarsi in tale settore, in quanto considerano lo stesso apportatore di celeri operazioni di "money laundering" e di immediati guadagni.

Inoltre, da qualche tempo, il territorio regionale è soggetto al fenomeno dei **furti di rame**, solitamente ad opera di cittadini romeni ma, talora, ascrivibili, anche ad italiani.

Al riguardo, si rappresenta che nel solo anno 2014 sono stati recuperati dalle FF.PP. circa 1.100 Kg del predetto metallo.

Passando ad esaminare la situazione della **Città Metropolitana di Roma Capitale**, si osserva che, anche in relazione alla presenza dell'**Aeroporto di Fiumicino** e del Porto di Civitavecchia, il territorio metropolitano rappresenta per le organizzazioni criminali un importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito.

In linea generale, emergono infiltrazioni nei settori economico - finanziari, tra i quali spiccano quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari.

Pressoché l'intero litorale romano - da Civitavecchia a scendere verso Ostia - risulta interessato dalla presenza di appartenenti/affiliati a famiglie di criminalità organizzata principalmente alla camorra, ma anche alle 'ndrine calabresi ed a "Cosa Nostra" siciliana. In taluni casi il deteriorarsi della sicurezza pubblica, è sfociato in episodi delittuosi di rilevante gravità, e, talora, in omicidi. Anche le famiglie mafiose cercano di investire nella maggior parte dei casi in ristoranti ed esercizi commerciali, sia nella Capitale **sia sul litorale romano tra Ostia e Fiumicino, laddove hanno, di fatto, monopolizzato la gestione degli stabilimenti balneari e di buona parte della ristorazione.** In merito, si segnalano le famiglie storiche Cuntrera/Caruana, attraverso la famiglia Triassi, i Fasciani e gli Spada.

Con riguardo invece a Cosa Nostra, occorre sottolineare che da anni la mafia siciliana nel Lazio è interessata alla realizzazione di opere pubbliche, sia lungo la fascia della litoranea che nelle zone interne, con particolare riferimento a Roma ed al litorale a sud della Capitale, **soprattutto nel tratto compreso tra Fiumicino e Anzio.**

Per ciò che concerne il territorio del Comune di Fiumicino, in data 6 dicembre 2017 è stata inviata al Comandante della Polizia Locale specifica richiesta (nota prot. n. 131371/2017) di notificare in ordine ad eventuali eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, nonché fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio comunale nel corso dell'ultimo triennio.

In riscontro a tale richiesta, in data 16 gennaio 2018, prot. n. 3586/2018, lo stesso Comandante comunicava quanto segue:

«*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 negli allegati alla "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 4 gennaio 2017, nell'ambito della Provincia di Roma l'**Aeroporto di Fiumicino** e il Porto di Civitavecchia rendono l'area metropolitana di Roma Capitale un'importante snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti. L'intero litorale romano - **da Civitavecchia a scendere verso Ostia** - risulta interessato dalla presenza di appartenenti/affiliati a famiglie di criminalità organizzata: principalmente alla Camorra, ma anche alle 'ndrine calabresi ed a Cosa Nostra, che non infrequentemente instaura rapporti di collaborazione con sodalizi delinquenziali locali.*

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

- *In riferimento alla Camorra, sono state documentate le mire e le offensive espansionistiche di gruppi ad essa riconducibili, nel campo del traffico internazionale di sostanze stupefacenti, dell'usura, del riciclaggio, della gestione del gioco d'azzardo, del contrabbando e delle contraffazioni di merci. Al riguardo risultano attivi nel territorio della **Provincia di Roma**, elementi affiliati e/o riconducibili ai clan "Moccia", alle frange "Iovine", Guarnera, "Schiavone" dei "casalesi", ai "Mallardo", "Zaza", "Contini", "Anastasio", "Misso", "Sarno", "Mazzarella", "Giuliano", "Senese", "Formicola", "Mazzarella", "Licciardi", "Fabbroncino", "Belforte", "Gallo", "Vangone/Limelli" e Aprea-Cuccaro. Attività investigative hanno evidenziato la pervasività **nell'area metropolitana della Capitale** dei "Cozzolino", "Contini", "Abate" che condividono con le famiglie calabresi "Morabito", "Mollica" e "Gallace" - "Novella", interessi per la gestione del mercato della cocaina. Del pari esercitano in modo sistematico tutte quelle attività tipiche della propria terra d'origine - quali usure ed estorsioni - arrivando a imporre il "pizzo" ai delinquenti locali sui proventi dell'attività criminale. Nella **zona del litorale** è segnalata anche la presenza delle famiglie dei "Gallo-Cavaliere" e dei "Giuliano" a Ladispoli e Cerveteri. Sebbene coinvolti in attività meno qualificate e remunerative rispetto a quelle che identificano i settori di azione delle propaggini tipicamente mafiose, anche tali formazioni manifestano un elevato livello di complessità e strutturazione, nonché la vocazione ad acquisire posizioni di dominio territoriale.*
- *Con riferimento a Cosa Nostra, talune famiglie della mafia siciliana hanno acquisito nel tempo, - tanto nella Capitale che sul **litorale romano ricompreso tra Fiumicino ed Ostia** - una consistente quota di gestione delle attività di ristorazione e degli stabilimenti balneari. Al riguardo si segnalano le famiglie mafiose "Cuntrera/Caruana", attraverso i "Triassi", ovvero consorziandosi coi consolidati sodalizi locali dei "Fasciani" e degli "Spada". Seppure sotto il profilo numerico le figure legate a Cosa Nostra risultino inferiori rispetto a quelle appartenenti alla 'Ndrangheta ed alla Camorra, da anni la mafia siciliana nel Lazio è interessata alla realizzazione di opere pubbliche, sia lungo la fascia della litoranea che nelle zone interne, con particolare riferimento a Roma ed al **litorale a sud della Capitale, soprattutto nel tratto tra Fiumicino ed Anzio-Nettuno**. In questo senso, sono presenti elementi delle famiglie "Privitera" e "Cursoti", dei "Rinzivillo" e dei "Cannizzaro", quest'ultima collegata ai catanesi "Santapaola".*
- *Con riguardo alla 'Ndrangheta, risultano consolidate sul territorio della **Provincia di Roma** le presenze di alcuni esponenti delle cosche della locride e della piana di Gioia Tauro, costituenti il terminale delle attività economico-finanziarie delle 'ndrine, attraverso il riciclaggio dei proventi*

derivanti dal traffico di stupefacenti nell'acquisto di bar ed attività di ristorazione, con particolare riferimento al centro storico di Roma.

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 2015:

- Kg. 142,80 di cocaina;
- Kg. 102,66 di eroina;
- Kg. 3,35 di hashish.

*Infine dall'analisi del II Rapporto "Mafie nel Lazio", a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, in collaborazione con "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie", pur non risultando eventi delittuosi verificatesi nel territorio del Comune di Fiumicino, si evidenzia la presenza di associazioni criminali organizzate sia nel confinante Municipio di Ostia che nel confinante Comune di Ladispoli. Si sottolinea infine che da informazioni desunte a mezzo stampa, anche con riferimento alla inchiesta c.d. "Mafia Capitale", nel corso degli anni 2014 e 2015 risultano essere stati eseguiti un decreto di sequestro del Tribunale di Roma nei confronti di un noto stabilimento balneare di **Fregene**, successivamente dissequestrato nel corso dell'anno 2016, ed il sequestro e la successiva confisca di quote di società operanti nel settore della nautica di **Fiumicino**.»*

È doveroso segnalare che il Comune di Roma, assieme ad altri comuni limitrofi, sono stati coinvolti nella citata inchiesta c.d. Mafia Capitale, che ha riguardato gran parte del vertice amministrativo burocratico e la classe politica delle ultime amministrazioni capitoline, ove nella relazione conclusiva del Prefetto Gabrielli è emerso un diffuso sistema corruttivo, con particolare riferimento ai settori ambiente, servizi sociali e patrimonio. Le investigazioni (indagine "Mondo di mezzo", svolta dall'Arma dei Carabinieri) hanno documentato come tale organizzazione mafiosa, facente capo a Massimo Carminati, pluripregiudicato e strettamente legato alla "banda della Magliana" si fosse rapidamente adattata alla complessa realtà criminale capitolina e di come, avvalendosi dello storico legame con le figure dell'eversione "nera" romana - alcuni dei quali divenuti rappresentanti politici o manager di enti pubblici - si fosse gradualmente trasformata in una evoluta organizzazione, dedita ad una sistematica infiltrazione nel tessuto economico e politico capitolino ed al relativo conseguimento di profitti molto ingenti.

Per ciò che concerne sodalizi delinquenziali stranieri, nell'area metropolitana di Roma Capitale sono attivi raggruppamenti di numerose etnie. I principali settori di interesse della criminalità straniera, tra cui si annoverano soggetti provenienti dai Paesi dell'ex Unione Sovietica (in prevalenza moldavi ed ucraini), slavi in genere, romeni, albanesi, nigeriani, colombiani e cinesi, afferiscono:

- al traffico di sostanze stupefacenti;
- al controllo dei flussi di immigrati stranieri;
- allo sfruttamento della prostituzione.

Si segnalano inoltre episodi di rapine in villa nonché furti in abitazione.

Anche la Provincia di Roma, come il resto della Regione, è interessato dal fenomeno dei furti di rame. Tale fenomeno desta forte allarme sociale, stante gli effetti deleteri che comportano per l'inefficienza dei numerosi servizi pubblici (trasporti, fornitura di energia elettrica, ecc.).

Da detto contesto esterno si delinea un sistema in termini di degrado e contaminazione ambientale, per il quale è necessario uno sforzo generale per riaffermare, con forza, i valori della legalità, integrità ed eticità dei comportamenti, al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi, indicati nella strategia della programmazione Ue 2020, di una crescita intelligente, inclusiva e sostenibile. Un sistema semplificato di regole chiare, certe e condivise, da tenersi ferme il tempo necessario per affermare la loro vigenza ed effettività sarebbe di ausilio nel perseguimento degli obiettivi di cui sopra.

Si rileva che il Comune di Fiumicino ha previsto misure aggiuntive anticorruzione per i processi a rischio e, in particolare, per le concessioni demaniali e per le autorizzazioni ambientali.

1.2. Contesto interno

Il Comune di Fiumicino, in ossequio al programma di governo del Sindaco, ha previsto nel DUP 2018/2020 le seguenti strategie:

01 – LA CITTÀ DI TUTTI E LA CITTÀ DI TUTTI E IL LAVORO
02 - AMBIENTE E TERRITORIO
03 - PROGETTO MOBILITA'
04 - CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
05 - PROGETTO POLITICHE SOCIALI, LOTTA ALL'EMARGINAZIONE E SICUREZZA

Nell'ambito della Strategia 5: "Politiche sociali, lotta all'emarginazione e sicurezza" – Obiettivo strategico 5.5: "La Sicurezza", l'Azione 5.5.6: "Piano anticorruzione", sono state previste le seguenti attività:

«Descrizione attività svolte:

Il contesto esterno del Comune di Fiumicino è caratterizzato da un altissimo rischio corruzione. La crescita demografica, la presenza sul territorio dell'Aeroporto Internazionale, la presenza di importantissime attività economiche, dei settori agricolo, turistico e della pesca, un potenziale geografico ancora tutto da analizzare, nel rispetto dei vincoli paesaggistico e culturali, rende il territorio attrattivo, non solo per coloro che intendono muoversi nella legalità, ma anche per quanti operano nel malaffare. In tale contesto si inserisce la redazione e l'attuazione del Piano Anticorruzione.

Nell'anno 2016 si è proceduto all'aggiornamento del Piano Anticorruzione 2017-2019, scegliendo di porre al centro dello stesso la convinzione che deve essere effettivamente superato il concetto di legalità come rispetto della norma ed onestà, in quanto tale rispetto dovrebbe essere scontato in una P.A., nella quale si abbia forte il senso di appartenenza ed il senso delle proprie funzioni di servizio. Sono state messe in atto misure di contrasto quali la rotazione dei dirigenti e delle P.O., in particolare i dirigenti sono impegnati con cadenza biennale in un Piano di rotazione nelle Aree maggiormente a rischio.

Relativamente al monitoraggio dei tempi dei procedimenti sono state impartite direttive dal Segretario.

È stata approvata una direttiva appalti con delibera G.C. n. 17 del 25.03.2015 al fine di fornire indirizzi operativi in merito alle procedure.

Si è proceduto all'inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del modello per la denuncia di illeciti da parte dei dipendenti.

È stato effettuato il censimento dei processi amministrativi ed è stata avviata la mappatura di una prima tranche di essi, in particolare l'attività è stata svolta per 93 processi, quelli considerati a maggior rischio.

In particolare è stato avviato pure un processo di informatizzazione, che nel 2016 ha permesso la costituzione, gestione ed aggiornamento degli elenchi aperti di operatori economici per l'attività di negoziazione dell'amministrazione comunale. Nel 2017 sono stati attivati gli elenchi delle imprese e dei professionisti, sono state effettuate alcune procedure negoziate di importo inferiore a 100.000,00 euro in via telematica.

Per tutti i processi mappati si è proceduto all'individuazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione della corruzione. L'attività è stata svolta attraverso un attivo coinvolgimento sia del personale dirigente che dei funzionari e P.O. designati a cooperare alla mappatura come attori primari dei detti processi.

Si è proceduto all'aggiornamento del Piano 2017-2019, approvato con delibera n. 8 del 31.01.2017. In particolare: è stata

- Introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.*
- È stata promossa la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso comunicati mirati e in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.*
- È stata istituita nel PTPCT la "Sezione Trasparenza", la cui costituzione rappresenta un'altra novità contenuta nel PNA 2016. Nell'anno 2017 si è proceduto all'aggiornamento del Piano 2018/2020 e si sono mappati tutti i processi.*

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.

Si è data applicazione al Regolamento sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione approvato con delibera di Consiglio comunale n. 39 del 21.06.2016 che, nel Titolo VIII, contiene le norme di prevenzione della corruzione e le forme di controllo preventivo e repressivo di ogni forma di corruzione e di illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Nel 2018 il Piano Performance è stato redatto promuovendo l'integrazione, la coerenza e il coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e il PTCT. In particolare nel Piano sono contenute e monitorate le misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTCT, in particolare sarà misurato il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione al momento del controllo successivo degli atti.

Descrizione attività in corso e da svolgere:

L'obiettivo è quello di affinare l'attività di mappatura dei processi, attraverso un'attenta analisi delle attività svolte. Il graduale aggiornamento della "mappatura dei processi organizzativi" garantirà l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto alla miglior conoscenza della macchina amministrativa.

Nel prossimo triennio si intende procedere alla redazione della carta dei servizi per ciascun servizio erogato dall'amministrazione e per il quale si vuole dare garanzia e certezza sulla qualità e sulle modalità di erogazione all'utenza.

Considerando la trasparenza una misura di prevenzione della corruzione che risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione si intende elevare l'attuale livello della trasparenza per migliorarlo nel triennio di programmazione.»

La struttura organizzativa del Comune di Fiumicino, di seguito riportata, è stata approvata dalla Giunta comunale con propria **deliberazione n. 16 del 5 aprile 2016**, come modifica ed integrata con **deliberazioni n. 120 del 7 ottobre 2016** e **n. 139 del 30 novembre 2017**.

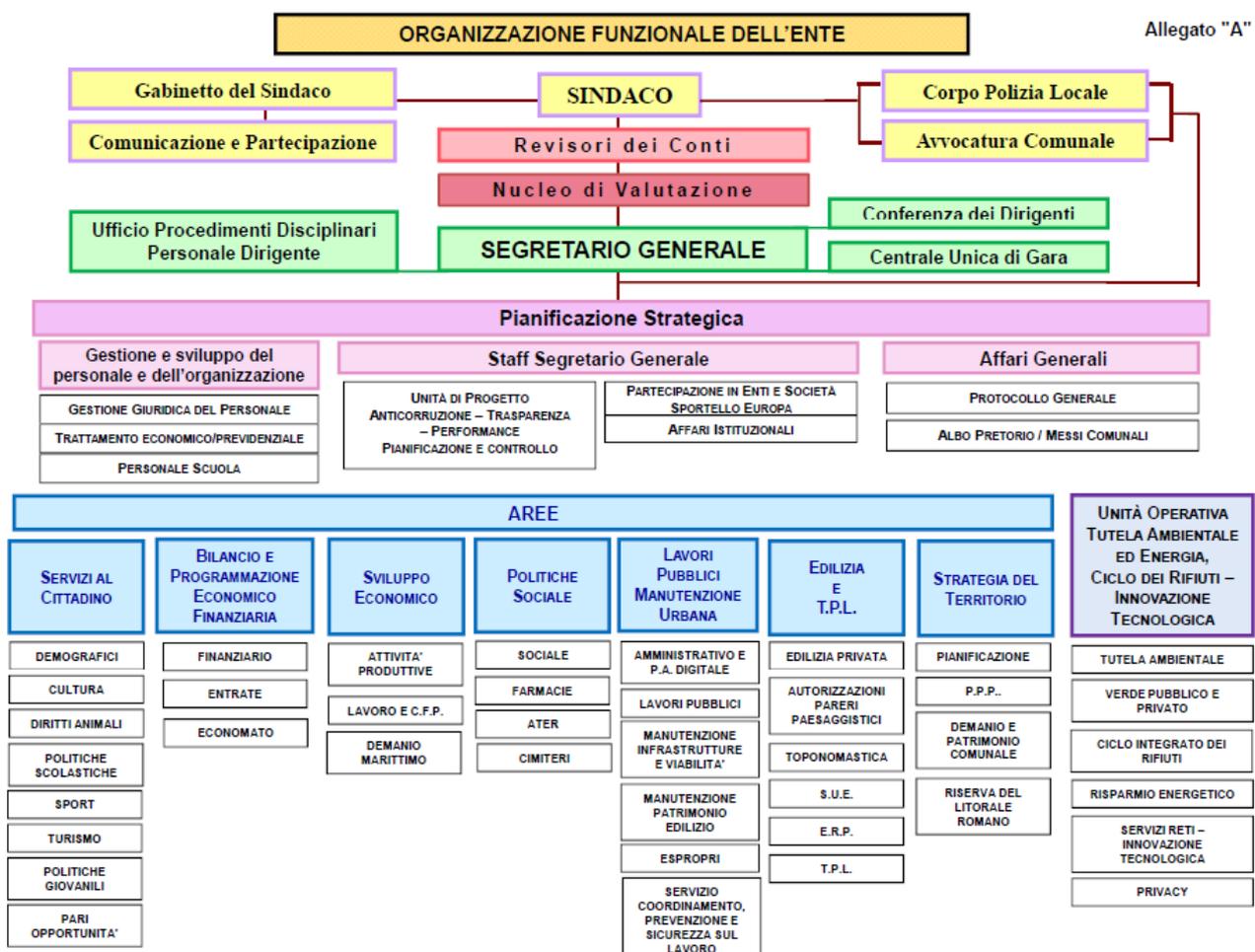
Come stabilito **all'art. 9 del vigente Regolamento di Organizzazione interna, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 179 del 4 novembre 2009** e successive modifiche ed

integrazioni, la struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree funzionali omogenee, al loro interno contraddistinte da un complesso di attribuzioni e funzioni. Possono essere altresì costituite dalla Giunta comunale, in sede di adozione dell'assetto organizzativo, Unità operative intersettoriali, di natura permanente, tese a soddisfare funzioni ed obiettivi di natura trasversale a più aree funzionali.

Le Aree funzionali omogenee rappresentano, **ai sensi dell'art. 10 del richiamato Regolamento**, le macroripartizioni organizzative del Comune, dirette da personale dirigente, e coordinate dal Segretario Generale. Le Aree funzionali sono individuate dalla Giunta comunale, che ne delimita i rispettivi ambiti di attività.

Con **deliberazione di Giunta comunale del 19 maggio 2017, n. 41**, si è proceduto all'assegnazione delle risorse umane tra le diverse Aree funzionali tenuto conto:

- delle esigenze scaturite a seguito della riorganizzazione della macro struttura dell'Ente;
- della necessità di conseguire gli obiettivi strategici stabiliti nel Documento Unico di Programmazione;
- della 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.



LA DOTAZIONE ORGANICA PREVEDE:*Tabella A*

Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 01.11.2017
Segretario Generale/Dirigente apicale		1	1
Dirigenti		11	6
Collaboratore Amministrativo	B	12	4
Collaboratore Cuoco		6	5
Operatore		13	8
Operatore Autista		3	2
Operatore O.S.S.E.		6	5
Operatore Cimiteriale		2	2
Istruttore Amministrativo		C	112
Istruttore Contabile	15		7
Istruttore Tecnico	43		41
Istruttore Informatico	2		2
Educatrice Asilo Nido	81		48
Insegnante Scuola Materna	51		31
Istruttore Bibliotecario	1		1
Istruttore Dietista	1		1
Funzionario Direttivo Amministrativo	D		27
Funzionario Direttivo Contabile		7	4
Funzionario Direttivo Informatico		3	2
Funzionario Direttivo Tecnico		12	10
Funzionario Direttivo Biologo		1	1
Funzionario Direttivo Avvocato		1	1
Funzionario Direttivo Pedagogista		1	1
Funzionario Direttivo Educativo		1	1

Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 01.11.2017
Funzionario Direttivo Psicologo		1	1
Funzionario Direttivo Assistente Sociale		5	5
Funzionario Statistico		1	0
PERSONALE POLIZIA LOCALE			
Profilo professionale	Categoria	Dotazione Organica al 21.11.2016	Posti coperti al 01.11.2017
Agenti (agente, assistente, assistente capo, vice soprintendente, soprintendente, soprintendente capo)	C	143	76
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 01.11.2017, 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 01.11.2017 con contratto a Tempo Determinato
Dirigenti	Dirigente	5
D1	Funzionario	2
C1	Istruttore	6
C1	Educatrice Asilo Nido	46
C1	Insegnante Scuola Materna	65
B3	Collaboratore/Cuoco	1
B1	Collaboratore/Operatore	0

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

- **n. 1 un Vicesegretario Generale** nominato ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Organizzazione Interna;
- **n. 2 Vicesegretari Generali Supplenti**, nominati con Decreto Sindacale del 01 giugno 2016, prot. n. 50399/2016.

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. 3 incarichi di Alta Professionalità:**

- **Area Bilancio e programmazione economico finanziaria**
 - Elpidio Ciuonzo
 - Maria Cinquepalmi
- **Area Edilizia e TPL**
 - Giovanni Froscia
 - Luana Vacca
- **Area Lavori pubblici e manutenzione urbana**
 - Giovanni Pazzaglia
 - Carmelo Cannavò
 - Giuliana Mariotti
- **Pianificazione strategica**
Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione
 - Patrizia Angelini
 - Stefano Russo*Staff Segretario Generale*
 - Roberto Frediani
- **Centrale Unica di Committenza**
 - Luisa Poddighe
- **Area Politiche sociali**
 - Paola Trovarelli
- **Area Servizi al cittadino**
 - Guido Santelli
 - Liliana Vicini
- **Area Strategia del territorio**
 - Anna Lupi
 - Riccardo Dadi
 - Carlo Ranocchia
- **Area Sviluppo Economico**
 - Sabrina Carrafelli
 - Loredana Franco
- **Unità operativa Tutela ambientale ed energia, Ciclo dei rifiuti - Innovazione tecnologica**
 - Barbara Farinelli
 - Romano Rossi
- **Corpo di Polizia locale**
 - Riccardo Pontillo
 - Daniela Carola

Nell'anno 2017 non state registrate nei confronti dei 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 Segretario 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 predetta deliberazione G.C. n. 75/2017, con proprio decreto n. 3 in data 26 settembre 2017, ha istituito l'«Unità di progetto intersettoriale anticorruzione, coordinamento e controllo» 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 (ora a carattere semestrale), 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);
- d) raccordo continuo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i dirigenti sui tempi dell'integrità e della trasparenza.

Con il medesimo decreto, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, ha individuato, quali componenti dell'Unità, presieduta dal Segretario Generale stesso, i seguenti dipendenti:

- Dott.ssa Daniela Carola;
- Dott.ssa Maria Cinquepalmi;
- Arch. Riccardo Dadi;
- Sig. Roberto Frediani;
- Geom. Giovanni Froscia;
- Dott.ssa Luisa Poddighe;
- Dott. Stefano Russo;
- Dott.ssa Veronica Caparrelli;
- Dott.ssa Stefania Cecchino;
- Geom. Sabrina Faieta;
- Sig.ra Tamara Treccani.

La Giunta, con successiva deliberazione n. 139 in data 30 novembre 2017, ha dato mandato al Segretario Generale di costituire, ai sensi dell'art. 11 del citato regolamento di organizzazione interna, un'unità di progetto per l'attuazione di tutte le procedure concorsuali programmate per l'anno 2018, in considerazione della notevole carenza di organico che contraddistingue l'Ente e che genera disservizi e ritardi.

Il Segretario Generale, in esecuzione della predetta deliberazione G.C. n. 139/2017, con proprio decreto n. 5 in data 19 dicembre 2017, ha costituito una Unità intersettoriale finalizzata a dare più sollecita ed efficace attuazione alle previsioni contenute nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019 e del prossimo Piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020, con le seguenti funzioni:

- Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando di mobilità volontaria ove previsto;
- Verifica presso la funzione pubblica per la mobilità obbligatoria;
- Predisposizione del bando di selezione pubblica;
- Determinazione di approvazione del bando;
- Pubblicazione del bando (sito del comune, gazzetta ufficiale);
- Ricezione delle domande;
- Verifica dei requisiti di partecipazione, verifica dei titoli di precedenza, Istruttoria delle domande con eventuali integrazioni delle domande, eventuali controlli a campione preventivi verifica dell'equipollenza dei titoli di studio, valutazione dei titoli per eventuale riserva di legge;
- Determinazione con elenco degli ammessi e esclusi con relative motivazioni;
- Comunicazione agli esclusi dell'esclusione e relativa motivazione;
- Determina di nomina della commissione inclusi membri esperti in lingua straniera e informatica o eventuali materie speciali ove previste ed impegno relativi compensi;
- Determinazione impegno somme per gara pubblica per individuare il soggetto a cui affidare le procedure di preselezione;
- Realizzazione dell'eventuale preselezione;

- Determinazione recepimento elenco dei candidati che hanno superato la preselezione;
- Pubblicazione elenco ammessi ed esclusi dalla preselezione;
- Determinazione impegno per acquisire il materiale di cancelleria e per organizzare le prove di esame: affitto locali e noleggio sedie e tavolini per espletare le prove;
- Convocazione dei candidati per l'espletamento delle prove scritte (almeno 20 giorni prima);
- Nomina membri addetti alla vigilanza durante le prove scritte;
- Espletamento delle prove scritte;
- Correzione degli elaborati;
- Pubblicazione degli ammessi alla prova orale e degli esclusi con relativo voto della prova sostenuta;
- Convocazione dei candidati per l'espletamento della prova scritte (almeno 15 giorni prima);
- Espletamento delle prova orale;
- Pubblicazione dei punteggi della prova orale e delle prove orale;
- Determinazione di recepimento dei verbali della commissione, verifica della regolarità tecnica della procedura e formazione della graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei;

Con il medesimo decreto, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, ha individuato, quali componenti dell'Unità, presieduta e coordinata dal Dott. Fabio Sbrega, i seguenti dipendenti:

- F.D. Stefano Russo;
- I.A. Arianna Di Santo;
- I.A. Isabella Garbaglia;
- I.A. Barbara Petralia;
- I.A. Valeria Pappalardo;
- I.A. Gabriella Bonetti;
- I.A. Alessandro Mastino;
- I.A. Fabrizio Moreschini;
- I.A. Pierfrancesco Serraino Fiory.

Come abbiamo rappresentato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 21 giugno 2016 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. 174/2012.

L'art. 13 del richiamato Regolamento, al 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.

Con deliberazione n. 77 del 14 luglio 2017, la Giunta comunale ha deciso, su relazione del Segretario Generale nella qualità di responsabile TPC, gli atti da sottoporre a verifica, nella misura del 3% per ogni tipologia, individuati in:

- determinazioni;
- permessi di costruire;
- provvedimenti di sgravi;
- SCIA;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- concessioni del patrimonio/demanio comunale;

- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa in variante PRG – art. 4 L.R. 36/1987;
- rilascio di autorizzazioni ai sensi degli artt. 45-bis e 46 CdN;
- pratiche anagrafiche.

Con la medesima deliberazione G.C. n. 77/2017 è stato individuato ed istituito un 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. Stefano Russo;
- 2) Dott.ssa Maria Cinquepalmi;
- 3) Dott.ssa Luisa Poddighe;
- 4) Arch. Riccardo Dadi;
- 5) F.D. Roberto Frediani;
- 6) Dott.ssa Stefania Cecchino;
- 7) Geom. Sabrina Faieta;
- 8) I.A. Tamara Treccani.

A seguito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Dirigenti di tutte le Aree nel primo semestre 2017, il Segretario Generale, in veste di Responsabile dei controlli, ha redatto e trasmesso all'on. Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai componenti del Nucleo di valutazione e a tutti i Dirigenti specifica relazione, nota prot. n. 10366 del 23/01/2018, in ordine ai controlli attuati, in ottemperanza a quanto disposto in materia dall'art. 13 del richiamato Regolamento comunale.

Nella predetta Relazione, si esplicita testualmente quanto segue:

«In ottemperanza a quanto dispone l'articolo citato in oggetto, si relaziona in ordine allo svolgimento, da parte della Scrivente, dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Dirigenti di tutte le Aree nel primo semestre 2017.

Il D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213 del 7/12/2012, ha rafforzato e potenziato i controlli interni sugli enti locali, intesi ad una costante verifica dell'attività gestionale, sia sotto il profilo della regolarità e, quindi, della conformità all'ordinamento giuridico, sia sotto il profilo economico/finanziario e, quindi, della rispondenza ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza.

Il Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. 39 del 21 giugno 2016 ha approvato il Regolamento sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L. 174/2012.

L'art. 13 del richiamato Regolamento, al 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
- Permessi di costruire
- Provvedimenti di sgravi
- SCIA
- Concessioni edilizie in sanatorie
- Concessioni del patrimonio/demanio comunale
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa in variante PRG – art. 4 LR 36/1987
- Rilascio di autorizzazioni ai sensi degli artt. 45-bis e 46 CdN
- Iscrizioni anagrafiche

Con Deliberazione della G.C. n. 77 del 14 luglio 2017 e s.m.i. 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:

- Dott.ssa Maria Tripodi – Segretario Generale;
- Dr. Stefano Russo – Funzionario;
- Dr.ssa Maria Cinquepalmi – Funzionario;
- Dr.ssa Luisa Poddighe – Funzionario
- Arch. Riccardo Dadi – Funzionario;
- Sig. Roberto Frediani – Funzionario;
- Dr.ssa Stefania Cecchino – Istruttore Contabile;
- Sig.ra Sabrina Faieta – Istruttore Tecnico;
- Sig.ra Tamara Treccani – Istruttore Amministrativo.

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 espresso l'indirizzo al Segretario 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 predetta deliberazione G.C. n. 75/2017, con proprio decreto n. 3 in data 26 settembre 2017, ha istituito l'«Unità di progetto intersettoriale anticorruzione, coordinamento e controllo» che ha, tra le altre, la funzione di effettuare i controlli interni nella fase successiva all'adozione degli atti, modificando i tempi delle verifiche (ora a carattere semestrale), per conseguire una maggiore corrispondenza tra le irregolarità/non conformità rilevate e le misure adottate per sanare le stesse.

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 9 e 22 agosto 2017 secondo una selezione causale effettuata con apposito applicativo "Sistema DA-TE+ controlli" della Ditta TECNOLIK 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.

Sono stati estratti complessivamente n. 361 (trecentosessantuno) atti di cui:

- a) Determinazioni **67** (sessantasette);
- b) Permessi di costruire **1** (uno);
- c) Provvedimenti di sgravi **208** (duecentootto);
- d) SCIA **20** (venti);
- e) Concessioni edilizie in sanatoria **4** (quattro);
- f) Concessioni del patrimonio/demanio comunale **1** (uno);
- g) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa in variante PRG – art. 4 LR 36/1987 **0** (zero);
- h) Rilascio di autorizzazioni ai sensi degli artt. 45-bis e 46 CdN **1** (uno);
- i) Iscrizioni anagrafiche **59** (cinquantanove).

A seguito dell'estrazione dei provvedimenti di cui sopra, è iniziata l'attività di controllo, procedendo ad una attenta verifica che si è focalizzata sui seguenti aspetti:

- **Legittimità normativa e regolamentare (elemento fondamentale il cui mancato rispetto non consente il prosieguo delle verifiche):** l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. In particolare 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.

- **Correttezza procedimento:** L'atto deve essere incardinato in un regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, ecc.).
- **Rispetto Trasparenza e Privacy:** L'atto deve essere pubblicato sul sito WEB all'Albo Pretorio on line e/o nella Sezione Trasparente. I dati personali o sensibili devono essere stati trattati adeguatamente in conformità al T.U. sulla Privacy.
- **Rispetto dei tempi:** La procedura seguita nell'atto deve aver rispettato 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).
- **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.
- **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.
- **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".
- **Rispetto delle attività/efficacia:** Il procedimento descritto nell'atto deve aver originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste.
- **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.
- **Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC dell'Ente:** il procedimento amministrativo è stato condotto nel rispetto delle misure generali ed integrative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente. Verificare se nell'atto è indicato il 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 brevi manu ad ogni Dirigente per gli atti di propria competenza – giuste note di seguito elencate:

1. prot. n. 9966 del 23 gennaio 2018 - Area Pianificazione Strategica, Unità di Progetto – AA.GG.;
2. prot. n.9981 del 23 gennaio 2018 - Area Servizi al Cittadino;
3. prot. n. 9985 del 23 gennaio 2018 - Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria;
4. prot. n. 9993 del 23 gennaio 2018 – Area Sviluppo economico;
5. prot. n. 10001 del 23 gennaio 2018 – Area Politiche Sociali;
6. prot. n. 10009 del 23 gennaio 2018 – Area Lavori Pubblici e manutenzione urbana;
7. prot. n. 10013 del 23 gennaio 2018 – Area Edilizia e TPL;
8. prot. n. 10019 del 23 gennaio 2018 – Area Strategie del Territorio;
9. prot. n. 10021 del 23 gennaio 2018 – Unità Operativa Tutela Ambientale e Energia, Ciclo dei rifiuti, Innovazione tecnologica;
10. prot. n. 10026 del 23 gennaio 2018 – Corpo della Polizia Locale;
11. prot. n. 10023 del 23 gennaio 2018 – Avvocatura.

In particolare, durante la fase di consegna dei suddetti report, la Sottoscritta ha proceduto ad illustrare e motivare i rilievi effettuati, invitando ciascuno 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, giusti “Verbali Risultanze Controlli” del gennaio 2018:

	AREA	PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI REGOLARITA'(espresso in centesimi)
A01	<i>Area Pianificazione Strategica, Unità di Progetto - AA.GG.</i>	91,67 (Determinazioni);
A02	<i>Area Servizi al Cittadino</i>	85,11 (Determinazioni); 34,90 (Iscrizioni anagrafiche)
A03	<i>Area Bilancio e programmazione economico finanziaria</i>	88,00 (Determinazioni) 100,00 (Sgravi)
A04	<i>Area Sviluppo economico</i>	89,33 (Determinazioni); 49,21 (SCIA); 86,00 (Rilascio autorizz 45/bis)
A05	<i>Area Politiche Sociali</i>	91,31 (Determinazioni);
A06	<i>Area Lavori Pubblici e manutenzione urbana</i>	86,40 (Determinazioni);
A07	<i>Area Edilizia e TPL</i>	88,67 (Determinazioni) 75,00 (PdC); 85,50 (Concessioni Edilizie) 50,33 (SCIA)
A08	<i>Area Strategie del Territorio</i>	93,25(Determinazioni); 88,00 (Concessioni patrimonio/demanio c.le)
A09	<i>Unità Operativa Tutela Ambientale e energia, ciclo dei rifiuti, innovazione tecnologica</i>	89,20(Determinazioni);
A10	<i>Corpo Polizia Locale</i>	92,67(Determinazioni); 91,53 (Sgravi);
A11	<i>Avvocatura Comunale</i>	91,67 (Determinazioni);
CUC	<i>Centrale Unica di Committenza</i>	85,00(Determinazioni)

Dall'analisi delle risultanze del controllo emerge che alcuni provvedimenti sono illegittimi dal punto di vista normativo e/o regolamentare ed i rilievi riscontrati in alcuni atti sorteggiati sono i seguenti:

- In alcuni atti è stata rilevata l'incompletezza della compilazione dei moduli di richiesta nelle sue parti obbligatorie, determinando di conseguenza la non ricevibilità della domanda.
- In alcuni atti alla autocertificazione non è allegato il documento di identità del soggetto firmatario, così come anche indicato nelle modalità di presentazione del modello/modulo appositamente predisposto, né esiste una attestazione che certifichi che l'interessato è stato riconosciuto dal dipendente addetto con il documento i cui estremi vengano indicati nel modulo stesso.
- Alcuni atti non sono sottoscritti ovvero sottoscritti da persona diversa dal dichiarante, determinando, in tali casi la non idoneità della dichiarazione a provare alcunché, essendo la stessa priva di efficacia nei confronti della pubblica amministrazione. Nel caso di sottoscrizione da parte di persona diversa dal dichiarante, l'atto va inoltre trasmesso all'autorità giudiziaria.
- In alcuni atti non risultano applicate le prescrizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e all'art. 18 bis del DPR 223/1989 per cui, qualora al controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decade dai benefici acquisiti, e occorre provvedere alla cancellazione con le procedure di cui al D.P.R. 223/1989 art. 11 ovvero al ripristino della posizione anagrafica precedente, previo invio del preavviso di rigetto nel caso in cui il controllo negativo pervenga nel termine dei 45 gg.
- In alcuni atti alla dichiarazione non è allegata la ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno scaduto, come anche indicato nelle modalità di presentazione del modello unico ministeriale.
- In alcuni atti non risultano applicate le prescrizioni di cui al DPR 223/1989 art 6 per cui, per i minori, la dichiarazione deve essere presentata da chi esercita potestà genitoriale o tutela.

- In alcuni atti non risulta alcun invio delle richieste di iscrizione anagrafica alla Polizia Locale per poter effettuare gli accertamenti del caso.
- In alcuni atti c'è incongruenza tra quanto dichiarato e quanto verificato.
- In alcuni provvedimenti, invece, sono presenti alcune criticità ricorrenti in una discreta percentuale di atti relativi a tutte le Aree. In ordine a tali criticità, si ritiene, al fine di armonizzare i procedimenti al rispetto dei principi del giusto procedimento e di efficienza, efficacia e trasparenza, di rappresentare quanto segue:

Qualità dell'atto amministrativo

In alcuni casi gli atti esaminati sono risultati carenti da un punto di vista strutturale e della qualità intrinseca. Nello specifico, alcuni provvedimenti non sono risultati ben comprensibili, in quanto non sono state eliminate le parti opzionali, rilievo già evidenziato nei precedenti controlli dell'anno 2016.

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, e pertanto si raccomanda di 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.

In altri seppur limitati casi, non sono stati riportati nel provvedimento oggetto del controllo gli estremi del contratto o dell'atto equivalente che fa nascere l'obbligazione fra le parti. A tal fine, si ricorda, come già rappresentato nelle precedenti relazioni relative ai controlli del 2016, nota prot. n. 114154 del 13 dicembre 2016 ed a quanto impartito previamente dalla Sottoscritta con propria direttiva del 29 febbraio 2016, nota prot. 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, preme rammentare ulteriormente in questa sede il principio fondamentale in base al quale per i negozi di diritto privato, posti in essere dalla Pubblica Amministrazione, è necessaria la **forma scritta ad substantiam: la stipula del contratto, è, pertanto, sempre necessaria e la sua mancanza comporta l'invalidità del contratto stesso.**

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

Ai sensi del richiamato articolo di legge, la stipula del contratto deve avvenire, a pena di nullità:

- o con atto pubblico notarile informatico;
- o in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante;
- o mediante scrittura privata;
- 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.

Relativamente alla forma di redazione degli atti, si registra, comunque, in via generale, una migliore qualità degli stessi.

Correttezza del Procedimento

In qualche caso, ma in misura notevolmente inferiore rispetto al precedente controllo, non è stato indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento come previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. Si rammenta che è indispensabile in tutti gli atti indicare tale nominativo per consentire a tutti di esserne a conoscenza.

Relativamente agli atti di 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.

Rispetto dei tempi

In alcune determinazioni dirigenziali di liquidazione, anche se in numero limitato rispetto ai precedenti controlli, è emerso un eccessivo divario temporale tra il ricevimento delle fatture ed il relativo provvedimento di liquidazione della stesse.

Rispetto Trasparenza e Privacy – Conformità operativa

Altro elemento di criticità è costituito, in diversi casi, dalla mancata pubblicazione delle SCIA sul sito nella sezione Trasparenza Amministrativa, in violazione dell'orientamento n. 11/2014 dell'ANAC ed in contrasto con le direttive della circolare del Segretario Generale prot. n. 54972/2015.

Le criticità relative alle pubblicazioni all'Albo Pretorio e nella sezione Trasparenza Amministrativa dell'Ente rilevate nelle relazioni dei precedenti controlli degli atti, sono state adeguatamente risolte grazie all'informatizzazione del passo di pubblicazione sul gestionale in uso agli uffici.

E' da segnalare infine che alcuni dei provvedimenti esaminati, non assicurano il pieno ed idoneo rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC dell'Ente

Per alcuni atti è stata rilevata la non conformità allo standard relativo al rispetto delle misure di prevenzione prevista nel PTPC, in particolar modo nelle determinazioni dirigenziali nelle quali è stata 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.

Essendo tale criterio di valutazione alla sua prima applicazione, la Scrivente, in considerazione anche delle diverse occasioni in cui ha avuto modo di ricordare come ogni procedimento amministrativo debba essere strutturato nel rispetto delle misure generali ed integrative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente raccomanda vivamente per l'anno 2018 la puntuale osservanza delle misure ulteriori previste nel PTPC.

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 si ritiene di proseguire per i successivi controlli con questa metodologia di rendicontazione puntuale delle anomalie in una logica formativa e di miglioramento continuo.»

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

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.

Al contrario, 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.

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

Per l'anno 2017 l'Ente ha mappato 90 processi; per n. 59 si è proceduto alla compilazione di una scheda "anticorruzione intelligente", che riporta le principali fasi del processo, i soggetti responsabili, i mezzi, i vincoli e alla contestuale predisposizione dei diagrammi di flussi (allegati 1 e 2).

Quest'anno l'Ente ha fatto un notevole sforzo cercando di mappare tutti i processi dell'Ente (oltre 300) con l'ausilio di un sistema informatico. Si precisa che per alcuni procedimenti le misure ulteriori previste a contrasto del rischio si riferiscono all'intero procedimento.

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.

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 di 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, al Presidente della Commissione Trasparenza, ai Consiglieri comunali, alle OO.SS. e alle Associazioni "Quote di Merito", "Laboratorio della Legalità" e "Fondazione Vassallo" a formulare proposte di aggiornamento/miglioramento del PTPC rispetto alla versione dell'anno 2017.

La Giunta ha approvato in prima lettura, con deliberazione n. in data il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020.

Il suddetto Piano è stato depositato e pubblicato in data gennaio 2018 fino al gennaio 2018, allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini, organizzazioni sindacali, in ogni caso informati in merito mediante la trasmissione formale di apposita comunicazione, giusta nota prot. n. del gennaio 2018.

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

È stato redatto altresì un comunicato stampa, inviato a vari organi di stampa locali quali, a titolo esemplificativo, "Ostia News", "Il Corriere della Città", "Il Faro on line" e "AGR web".

All'uopo, sono state realizzate delle slide illustrative.

È stata infine predisposta bozza di delibera di Giunta comunale per l'approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 ed è stata portata all'attenzione del Sindaco e degli Assessori.

Il Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del 31 gennaio 2018.

È stata data comunicazione al Consiglio comunale.

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, 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 Dr.ssa Stefania Cecchino;
- c) l'Istruttore amministrativo Stefania Bravo;
- d) l'Istruttore amministrativo Emanuela Mauro;
- e) il Dirigente dell'Area Pianificazione strategica - Settori "Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione" e "Staff Segretario Generale" - nonché Comandante del Corpo della Polizia Locale Dott. Giuseppe Galli;
- f) il Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino nonché Dirigente ad interim del Settore Affari generali dell'Area Pianificazione strategica Dott. Roberto Rizzi;
- g) la Dirigente dell'Area Bilancio e programmazione economico-finanziaria Dott.ssa Sara Zaccaria;
- h) la Dirigente ad interim dell'Area Sviluppo economico Avv. Catia Livio;
- i) il Dirigente dell'Area Politiche sociali Dott. Fabio Sbrega;
- j) il Dirigente dell'Area Lavori pubblici e manutenzione urbana Ing. Mauro Rosatelli;
- k) la Dirigente dell'Area Edilizia e T.P.L. Arch. Maria Alessandra Natili;
- l) il Dirigente dell'Area Strategia del territorio Ing. Massimo Guidi;
- m) il Dirigente dell'Unità Operativa Tutela ambientale ed energia, ciclo dei rifiuti - innovazione tecnologica Dott. Pietro Silvi.

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 - PTPC 2018-2020 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non sono pervenute proposte, osservazioni ed integrazioni al suddetto Piano da parte dei cittadini, stakeholders, Associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, comprese le Organizzazioni Sindacali.

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

Il Piano 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 Piano aggiornato.

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

Nel triennio si darà corso all'organizzazione di un seminario sul tema.

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 trasporto pubblico non di linea in aeroporto;
- abusivismo commerciale;
- violazioni in materia ambientale;
- controllo spesa personale;
- partecipazione ad un bando per ottenere finanziamenti;
- rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni, agli archivi informatizzati ed alle varie banche dati dell'Ente;
- missioni con auto comunale;
- certificazioni inizio lavori asseverata;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa in variante prg;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa in conformità prg;
- richiesta autorizzazione al taglio alberature;
- 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 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere 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 delle 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 quanto segue:

«La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione 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 la 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:
 - a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.;
 - b) **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:

PROBABILITÀ \ IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Medio	Medio

»

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Il Comune di Fiumicino ha ritenuto, per l'aggiornamento 2018/2020, non tener conto 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".

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'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 il valore della probabilità e il 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

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

L’articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

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

Tali piani 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.

Questo 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.

L’Ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per 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 Costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall’articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce 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.

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 dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano 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 soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

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.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- **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.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative si continuerà il percorso iniziato per gli anni 2016/2017; in particolare, la formazione sarà finalizzata all’individuazione del rischio per i processi e alla progettazione delle misure di prevenzione adeguate e contestuali.

Per quanto riguarda i dipendenti tutti sarà organizzato un corso che avrà come temi principali il riconoscimento degli eventi rischiosi (rischio corruzione) e le modalità individuali di partecipazione attiva alla prevenzione della corruzione.

Inoltre, è previsto un tipo di formazione online con l'uso delle tecnologie multimediali e di Internet per migliorare la qualità dell'apprendimento (e-learning), organizzando corsi in materia di anticorruzione:

- a carattere generale per tutti i dipendenti;
- specifici per le singole Aree/Settori in quanto è necessario formare il personale sui particolari casi corruttivi in cui si può incorrere in ogni ufficio (per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per il responsabile della trasparenza, per i referenti e gli ausiliari; per i RUP; per i dipendenti delle varie Aree organizzative dell'Ente).

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

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente, come individuato al precedente paragrafo 3.2.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

L'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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.

È intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice 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.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

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 s.m.i.

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 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.

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.

Il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto e portato all'attenzione delle Delegazione Trattante un nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di Area delle Posizioni Organizzative nel quale si prevede:

"Sono esclusi dalla selezione (per il conferimento delle di P.O. i soggetti aspiranti all'incarico che abbiano ricoperto il medesimo incarico nell'ultimo triennio. 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 regolamento per tali ambiti vige, infatti, il principio della rotazione periodica, secondo un intervallo tra tre e cinque anni, salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici".

L'Ente individuerà gli uffici da sottoporre a rotazione nel Piano della performance, con una periodicità non superiore a 5 anni, e darà adeguata informativa ai Sindacati.

I dirigenti nelle determinazioni di riorganizzazione della propria Area, procederà ad assegnare il personale ai singoli servizi applicando la c.d. rotazione "funzionale", ossia un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti (esempio: rotazione periodica dei responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie).

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

"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. del 31 gennaio 2018."

Relativamente alle SCIA e DIA, sul sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, dopo l'individuazione del responsabile di procedimento, sarà inserito il passaggio relativo alla dichiarazione di cui al periodo precedente. In caso di conflitto di interessi del Dirigente responsabile, lo stesso verrà sostituito così come individuato da decreto sindacale.

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.

Inoltre, 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 negoziate per incarichi professionali e per 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.

Si è avviata l'informatizzazione delle procedure negoziate per gli appalti di lavori, servizi e forniture, compresi i servizi professionali, mediante la medesima 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. 196/2003.

L'Ente attiverà nel 2018 le misure che prevedono l'istituzione di elenchi telematici per l'affidamento di incarichi inferiori a 40.000,00 euro per servizi notarili e consulenze medico legali.

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:



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

SERVIZI

IMPORTO CONTRATTO:

MODALITA' DI PAGAMENTO :

DURATA DEL CONTRATTO:

SCADENZA:

RECOLARITA' DOCUMENTAZIONE:

PREVISTA: CAUZIONE

FIDEJUSSIONE

POLIZZA ASSICURATIVA

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:

L'Ente intende, nell'anno 2018, attivare per ogni appalto il "brogliaccio" e, in sede di sottoscrizione dell'obbligazione, occorre specificare il numero dei controlli programmati.

Nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "contratti", dovranno essere allegare le schede relative ai controlli programmati.

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

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

La legge 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 preconstituirsì 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.

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 all'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:

- elaborazione di direttiva per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio (nota n. 81634 del 26/07/2017);
- elaborazione di misure organizzative volte alla riduzione della circolazione del denaro contante presso l'Ente, recepite dalla Giunta con deliberazione n. 106 del 03/10/2017;
- circolare sul segreto d'ufficio e responsabilità disciplinare (prot. n. 43024 del 27/09/2017);
- direttiva contenente le indicazioni in ordine ai contratti di appalto e concessioni alla luce del d.lgs. 50/2016 (prot. n. 32814 del 28/03/2017);
- direttiva sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019. Attuazione misure di prevenzione della formazione (nota prot. n. 96362 del 07/08/2017);
- direttiva su pubblicazione dati nel nuovo portale della sezione "amministrazione trasparente" (prot. n. 23006 del 03/03/2017);
- direttiva su nuova attivazione bandi su MEPA (nota n. 136581 del 19/12/2017);
- direttiva su affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a), d.lgs. 50/2016, tramite utilizzo degli elenchi in formato digitale;
- direttiva sull'attività di controllo delle stazioni appaltanti e il brogliaccio degli appalti: indicazioni per la costituzione documentale della fonte probatoria (prot. n. 54888 del 25/05/2017).

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 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 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).

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 anticorruzione"), 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 collegati 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 malafede, 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.

Informativa Privacy

In questo documento si descrivono le modalità di gestione del sito wb.anticorruzioneintelligente.it in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo utilizzano.

L'informativa è conforme a quanto previsto dall'art. 13 D. Lgs. n. 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'informativa si ispira anche alla Raccomandazione n. 2/2001 che le autorità europee per la protezione dei dati personali, riunite nel Gruppo istituito dall'art. 29 della direttiva n. 95/46/CE, hanno adottato il 17 maggio 2001 per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali on-line, e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento.

Titolare del Trattamento

A seguito dell'utilizzo del sito wb.anticorruzioneintelligente.it possono essere acquisiti dati relativi a persone identificate o identificabili.

Titolare del loro trattamento è Tecnolink S.r.l. con sede in Torino, Via G. Casalis n. 24, Cap 10143.

Luogo di Trattamento dei dati

I trattamenti connessi ai servizi web di wb.anticorruzioneintelligente.it hanno luogo presso idonea sede sul territorio italiano e possono essere delegati a personale tecnico anche di terzi solo per operazioni di manutenzione hardware e software.

Nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso.

Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Tipi di dati trattati

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito web wb.anticorruzioneintelligente.it acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a persone identificate, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e dell'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito o su richiesta delle autorità competenti.

Dati forniti volontariamente

Tutti i dati personali forniti volontariamente su questo sito comportano la successiva acquisizione e trattamento degli stessi.

Comunicazione e/o diffusione

I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio e sono comunicati a terzi solo nel caso in cui ciò sia necessario per l'adempimento delle richieste di un'autorità pubblica.

I dati personali acquisiti non verranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione, ma potrebbero essere comunicati o diffusi esclusivamente a persone fisiche o giuridiche (responsabili per il particolare trattamento) che in forza di contratto con Tecnolink S.r.l. forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali, di supporto o in partnership, previa nostra lettera di incarico che imponga il dovere di riservatezza e sicurezza.

Cookies

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito.

Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione, c.d. "tecnici" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

Il sito utilizza altresì cookies analytics per raccogliere informazioni, in forma aggregata, sul numero degli Utenti e su come gli stessi visitano il Sito. I dati sono raccolti all'unico fine di elaborare

informazioni statistiche anonime sull'uso del Sito e per verificare il corretto funzionamento dello stesso; i dati di navigazione potrebbero essere utilizzati in vista dell'identificazione dell'Utente solo nel caso in cui ciò fosse necessario per l'accertamento di reati di natura informatica o su richiesta di un'Autorità pubblica.

I cookies non sono utilizzati per attività di profilazione dell'utente.

Facoltatività del conferimento dei dati

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali riportati nel modulo di segnalazione.

Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di attivare l'iter di esame della segnalazione.

Diritti degli interessati

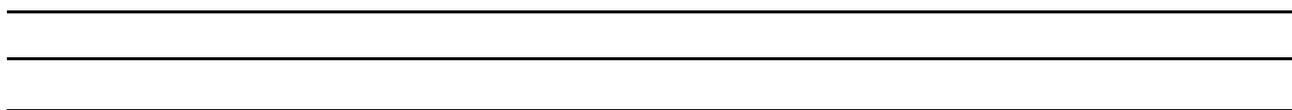
I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento oppure la rettificazione (art. 7 D. Lgs 196/03).

Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

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.

L'Ente ha predisposto un «**Disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di "malagestione" (Whistleblowing)**».

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'impresе, 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 scurezza, 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, impregiudicata 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 superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto; 7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione 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.»

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.

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 e dei rapporti con gli Enti partecipati

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 stato attivato nell'ambito dei *controlli dell'Ente nell'anno 2017*.

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, con nota numero 131888 del 07/12/2017 specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione in coerenza con i contenuti del presente documento.

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 inconfiribilità 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.

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".

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 predisporranno apposito modello organizzativo idoneo a dare attuazione alle modalità di controllo all'attuazione del PTPC. A tal fine invieranno, entro quindici giorni dall'approvazione del piano, al Responsabile anticorruzione lo schema organizzativo contenente il piano operativo dettagliato per le verifiche del rispetto delle misure del Piano. Tali atti verranno pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "altri contenuti", sottosezione di secondo livello "prevenzione della corruzione".

Tale metodologia viene applicata in via sperimentale per l'anno 2018 al fine di addivenire ad una metodologia condivisa per l'aggiornamento del Piano 2019.

Nei mesi di aprile e settembre, in sede di conferenza dei Dirigenti, si procederà alla verifica della metodologia applicata.

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'ordinamento degli uffici e dei servizi, 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/difformità 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 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;
- 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. 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&dipendente=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 PTCP 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 PTCP.*

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 2018-2020.

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 stabilisce che entro il 31 gennaio di ogni anno tutte le Pubbliche Amministrazioni adottino il 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 e al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 03/08/2016, 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 con il presente avviso una forma di consultazione sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, predisposto dal 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, consultabile sulla home page del sito web istituzionale del Comune di Fiumicino alla voce "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 - Documento in consultazione".

Tutti i soggetti cui il presente avviso è rivolto potranno tra smettere, **entro e non oltre il giorno gennaio 2018**, 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 2017/2019 - 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: lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00; martedì 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, gennaio 2018

**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 2018-2020.

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

Il sottoscritto è informato che i dati personali forniti con la presente saranno trattati dal Comune di Fiumicino (titolare) esclusivamente per il relativo procedimento e a tal fine il loro conferimento è obbligatorio (d.lgs n. 196/2003).

DATA _____

FIRMA _____

Parte III
Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

Come spiegato nel Capitolo 3 della precedente 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 (Specifica per i comuni):

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;

patrocini 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:

- L'identificazione del rischio;
- L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- La ponderazione del rischio;
- 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	Ponderazione
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
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 150.000 euro e inferiore 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 - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	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 - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controlli interni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	TRASPARENZA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Stipendi-paghe	Costituzione/aggiornamento fondo risorse decentrate personale dirigente e non dirigente	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	Trattamento disparitario	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
				informatico		
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' 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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' 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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DIRITTI ANIMALI	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sportello tutela animali		Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DIRITTI ANIMALI	DIRITTI ANIMALI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - 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
A02 - 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 eta' del figlio, 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 minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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 deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/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
A03 - 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	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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 TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
A03 - 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
A03 - 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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive extraalberghiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Agenzia d'affari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Noleggio veicoli senza conducente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio - Esercizio di Vicinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio - Tintolavanderia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio Acconciatori e Estetisti - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	vendita di quotidiani e periodici	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Attivita' ricettive alberghiere - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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,	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
				sport, cultura, avente carattere non occasionale o stagionale		
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (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	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di Spettacolo Viaggiante	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	autorizzazione di pubblico spettacolo sopra 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esecuzioni musicali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Trattenimenti danzanti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sopra 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Affitto poltrona - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione di cessazione o sospensione temporanea di attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Basso
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 45bis del Codice della Navigazione		Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del Codice della Navigazione		Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio concessione demaniale ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione		Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
					economico diretto ed immediato per il destinatario	
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ACCESSO ALLA MISURA DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMICATA 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	Ponderazione
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Servizio di Trasporto Urbano ed extraurbano - 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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA CULTURALE (AEC)	SERVIZIO AEC	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	ATER	ATER	servizio assegnazione alloggi Ater	Servizio per la redazione della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi Ater	Trattamento disparitario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	CIMITERI	CIMITERI	Concessione Cimieriale	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO STRADE E SINISTRI	Gestione richieste accertamento sinistri stradali	Istruttoria sulle richieste dell'Avvocatura	H) Affari legali e contenzioso	Basso
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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 economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E INFRASTRUTTURE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ESISTENZA OO.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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A07 - AREA 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A07 - AREA 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A07 - AREA 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A07 - AREA 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A07 - AREA EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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 proprieta' aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
A07 - AREA 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio delle concessione di suolo demaniale e/o di patrimonio indisponibile		Medio
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione impatto acustico ai fini del rilascio A.U.A.		Medio
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Autorizzazione abbattimento alberature		Medio
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Altissimo
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: 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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: 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	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Acquisto e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	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
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	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
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO		processo del contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	Alto
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	richieste di risarcimenti danni	richieste di risarcimenti danni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' CONSULTIVA	Attivita' di Consulenza	Processo dei pareri		Medio
CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Alto

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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	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
A03 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - 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
A07 - AREA 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Altissimo
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

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	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
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 150.000 euro e inferiore 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 - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	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 - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - 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
A02 - 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
A03 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/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
A03 - 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	Alto
A03 - 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
A03 - 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
A03 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive extraalberghiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Agenzia d'affari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Noleggio veicoli senza conducente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio - Esercizio di Vicinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio - Tintolavanderia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio Acconciatori e Estetisti - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	vendita di quotidiani e periodici	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Attivita' ricettive alberghiere - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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,	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
				sport, cultura, avente carattere non occasionale o stagionale		
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (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	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di Spettacolo Viaggiante	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Alto

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 45bis del Codice della Navigazione		Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del Codice della Navigazione		Alto
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio concessione demaniale ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione		Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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 per il destinatario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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 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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ACCESSO ALLA MISURA DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMICATA 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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Servizio di Trasporto Urbano ed extraurbano - 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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA CULTURALE (AEC)	SERVIZIO AEC	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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	ATER	ATER	servizio assegnazione alloggi Ater	Servizio per la redazione della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi Ater	Trattamento disparitario	Alto
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A07 - AREA 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
A07 - AREA EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Bonifica siti inquinati	I) Smaltimento dei rifiuti	Alto
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: 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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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
A10 - 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
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	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
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO		processo del contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	Alto
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	richieste di risarcimenti danni	richieste di risarcimenti danni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Alto
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controlli interni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Stipendi-paghe	Costituzione/aggiornamento fondo risorse decentrate personale dirigente e non dirigente	A) Acquisizione e progressione del personale	Medio
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Medio
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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 eta' del figlio, 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 minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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 deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
A02 - 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	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
				Civile		
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
			servizio elettorale			
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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
A03 - 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 TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
A03 - 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
A03 - 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	autorizzazione di pubblico spettacolo sopra 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Esecuzioni musicali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Trattenimenti danzanti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sopra 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Medio

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Affitto poltrona - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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 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
A05 - AREA POLITICHE SOCIALI	CIMITERI	CIMITERI	Concessione Cimieriale	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A07 - AREA 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
A07 - AREA 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 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
A07 - AREA 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
A07 - AREA 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio delle concessione di suolo demaniale e/o di patrimonio indisponibile		Medio
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione impatto acustico ai fini del rilascio A.U.A.		Medio
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Autorizzazione abbattimento alberature		Medio
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: 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	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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
A11 - AVVOCATURA COMUNALE	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' CONSULTIVA	Attivita' di Consulenza	Processo dei pareri		Medio
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	STAFF SEGRETARIO GENERALE	TRASPARENZA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	Trattamento disparitario	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DIRITTI ANIMALI	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sportello tutela animali		Basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - 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
A03 - 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
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP		Comunicazione di cessazione o sospensione temporanea di attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso
A04 - AREA SVILUPPO ECONOMICO	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	Basso

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO STRADE E SINISTRI	Gestione richieste accertamento sinistri stradali	Istruttoria sulle richieste dell'Avvocatura	H) Affari legali e contenzioso	Basso
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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
A08 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Acquisto e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	A) Acquisizione e progressione del personale	Molto basso
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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
A01 - AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - UNITA' DI PROGETTO - AAGG	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	Ponderazione
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E PARI OPPORTUNITA'	CULTURA E POLITICHE GIOVANILI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Molto basso
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	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
A02 - SERVIZI AL CITTADINO	DIRITTI ANIMALI	DIRITTI ANIMALI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A02 - 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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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 economico diretto ed immediato per il destinatario	Molto basso
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E INFRASTRUTTURE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ESISTENZA OO.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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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
A06 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE URBANA	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

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
A09 - UNITA' OPERATIVA TUTELA AMBIENTALE ED ENERGIA, CICLO DEI RIFIUTI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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

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 della 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 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 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 si poneva 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.

E' 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 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."*

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 è 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).

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. la **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)	2018-2020	SI	Delibera G.C. n. 144 del 30/11/2017
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2018-2020	SI	Delibera G.C. n. 140 del 30/11/2017
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	SI	Delibera G.C. n. 41 del 19/05/2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI	Delibera G.C. n. 175 del 22/12/2016
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2018-2020	Oltre 100.000 euro	Delibera G.C. n. 141 del 30/11/2017 <i>(aggiorna la delib.G.C. n. 120 del 19/10/2017)</i>
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2018-2019	Oltre 1 milione di euro	Delibera G.C. n. 129 del 06/11/2017
Piano urbanistico generale (PRG)		SI	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)	SI	Delibera C.C. n. 118 del 27/12/2017
Piano della performance/Piano degli obiettivi	SI	Delibera G.C. n. 41 del 19/05/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	Delibera C.C. n. 6 del 23/03/2017
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	Delibera G.C. n. 3 del 19/01/2017

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	Delibera C.C. n. 4 del 23/03/2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	Delibera G.C. n. 141 del 30/11/2017 (aggiorna la delib.G.C. n. 120 del 19/10/2017)

In questi 10 anni è venuta a mancare la partecipazione dei cittadini alle scelte più importanti dell'Amministrazione. Va capovolto il rapporto. Fiumicino intende divenire un modello per tutte le altre amministrazioni in fatto di partecipazione popolare alle decisioni più importanti, intende divenire UNA CASA DI VETRO E DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. Dal punto di vista della partecipazione e della comunicazione con i cittadini sono stati messi in campo interventi diversi su più fronti: sono state istituite le Consulte tematiche, strumento importante per la collaborazione tra cittadini e Amministrazione, che affrontano temi specifici e problemi che riguardano le varie località e quartieri; è stato incrementato il "filo diretto" con l'amministrazione attraverso il sito internet del comune di Fiumicino, costantemente aggiornato, e tramite i social network le sedute del Consiglio comunale possono essere seguite in diretta streaming collegandosi al sito internet istituzionale. Attraverso la trasmissione "Dillo a Montino", giornali, siti internet, comunicati stampa, brochure e manifesti, l'Amministrazione ha costantemente comunicato tutte le iniziative e gli interventi svolti sul territorio. Per quanto riguarda il Bilancio partecipato, sono state effettuate numerose assemblee con i cittadini per raccogliere proposte e osservazioni, molte delle quali recepite nei documenti di Bilancio. Gli incontri si sono tenuti in tutte le località del territorio, successivamente le assemblee si sono svolte presso le scuole superiori e con tutte le categorie, associazioni e comitati del Comune.

Nel 2017 l'Amministrazione ha acquistato una up: "Municipium" aperta ai cittadini e che costituisce un facile punto d'accesso unificato per comunicazioni, eventi, info rifiuti, punti di interesse, segnalazioni, sondaggi e tutti i servizi comunali che sarà attivata nel 2018.

Da settembre 2017 l'Ente ha attivato un applicazione per il servizio di Refezione Scolastica che consente ai genitori di gestire le presenze, verificare il proprio conto virtuale dal quale giornalmente, a seconda dell'utilizzo del servizio mensa, viene detratto l'importo corrispondente al buono pasto; nonché visualizzare le comunicazioni dell'Amministrazione.

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:

GESTIONE TELEMATICA DELLE PROCEDURE DI GARA: svolgimento di almeno una gara telematica procedura aperta.

INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: dematerializzazione dell'ufficio protocollo generale in entrata e in uscita e fascicolazione.

AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DELL'ENTE e conclusione della mappatura processi.

MIGLIORAMENTO DEI PRODOTTI/SERVIZI EROGATI DALL'ENTE: attraverso la presentazione della proposta modifica del sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale e del sistema di misurazione dei risultati della gestione.

MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DEGLI ATTI: al fine di rendere più tempestivo il controllo e in particolare evidenziare le azioni correttive tempestivamente

PAGOPA: l'amministrazione istituirà un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente il pagamento di alcuni servizi resi alla cittadinanza.

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INSERIRE NEL REGISTRO DEI SERVIZI ALLA PERSONA: per qualificare alcuni servizi alla persona, come l'assistenza domiciliare diretta e indiretta.

REALIZZAZIONE DEL PORTALE SERVIZI A RETE DIGITALI - SERDIGI: approvazione atti e regolamentari per la realizzazione del portale dei Servizi a Rete Digitali (SERDIGI)

REVISIONE STRAORDINARIA INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'ENTE E IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIZZATO PER IL SUO AGGIORNAMENTO: aggiornamento e adeguamento dell'inventario dei beni mobili dell'ente attraverso una rilevazione straordinaria.

PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: attraverso la definizione delle modalità per il riconoscimento del rimborso delle spese legali sostenute da amministratori e dipendenti.

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.**

E' 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.

Nell'anno 2017 il Comune si è dotato di un nuovo portale, sostituendo il precedente obsoleto, in linea con le indicazioni dell'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) infatti all'interno della funzionalità della sezione: Amministrazione Trasparente sono ricomprese tutte le esigenze di pubblicazione dei piani, informazioni, documenti e atti previsti dal D.Lgs. 33/2013.

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 tali atti rientrano 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 la 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 composte da sette colonne, che 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 n. 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 Signori: 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, 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 T.U. sulla privacy.

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 21/06/2016.

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: "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;

e 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 241/1990.

In particolare, il Comune di Fiumicino ha proceduto:

- a) a redigere e trasmettere a tutto il personale apposita circolare e relativi allegati, nota prot. n. 5189 del 16 gennaio 2017, in ordine ai principi generali in materia di accesso civico generalizzato;
- b) alla individuazione con nota prot. n. 4090/2017 della struttura organizzativa dell'Ente preposta alla ricezione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui agli art. 5, comma 2, e comma 5 bis del D.lgs. 33/2013 come novellati dal D.lgs. 97/2016. Tale funzione è stata assegnata all'Area Pianificazione Strategica, Unità di Progetto - AA.GG. - Settore Affari Generali/Istituzionali e Trasparenza ;

- c) alla contestuale attribuzione al Dirigente preposto all'Area summenzionata della competenza a decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato con valutazione, caso per caso, delle stesse e ad assegnare all'Ufficio competente l'istruttoria e l'eventuale rilascio della documentazione; d) alla formulazione di apposito modulo di richiesta di accesso civico generalizzato.

Tutta la predetta documentazione è stata pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico - Accesso Civico Generalizzato.

È stato istituito un apposito registro di accesso civico generalizzato e l'Ente ha predisposto un nuovo Regolamento sull'accesso civico in sostituzione di quello attualmente vigente in quanto non più rispondente alle sopravvenute modifiche legislative.

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 delle Aree indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che 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, aggiornati 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.**

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	Pianificazione Strategica Staff del 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
			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
			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
		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
		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	Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale]
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree

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
		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)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Staff del 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
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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).	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>

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
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale]</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale]</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale]</i>

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
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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).	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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		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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Trattamento Economico/Previdenziale]
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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 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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del 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).	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	<i>Non di competenza</i>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di competenza</i>
	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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)

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
	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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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
				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
		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
		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
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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

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	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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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).	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Trattamento Economico/Previdenziale]
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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).	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
		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	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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).	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [Gestione Giuridica del Personale]
	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)	Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i> [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
	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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
		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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
	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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
		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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
	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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>

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
	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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
	Contrattazioni e 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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
	Contrattazioni e 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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale - Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
		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)	<i>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</i>
	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)	<i>Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale</i>

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
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Gestione Giuridica del Personale]
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
	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)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [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
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale</p>
				<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</p>
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione [Trattamento Economico/Previdenziale]</p>
	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)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale</p>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>1) ragione sociale</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale</p>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale</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
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
	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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>

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	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
				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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	
		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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>	

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	
		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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale	
		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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale	
	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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale	
				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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Pianificazione Strategica Staff del 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
				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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
	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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
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	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 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

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
		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
		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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		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
		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
		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
		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

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
		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
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

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
	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
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
	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 (<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
	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	

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
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
		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		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
		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		Tabella 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti		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
				Per ciascuna procedura:		

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
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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

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
		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
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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
		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

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
		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
		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
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e 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	Centrale Unica di Gara
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	e Criteri 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

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	
	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	
				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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	

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
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
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)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
	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)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria

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
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)	Area Strategia del Territorio [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)	Area Strategia del Territorio [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.	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pianificazione Strategica Staff del 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	Pianificazione Strategica Staff del 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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
	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)	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
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)	Pianificazione Strategica Staff del 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

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
		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	Pianificazione Strategica Staff del Segretario Generale
	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
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Aree
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)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria

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
	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)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
	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)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria
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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>

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
	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 Manutenzione Urbana
	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 Manutenzione Urbana
		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 Manutenzione Urbana
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

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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica

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
			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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica
Strutture sanitarie private accreditate	-	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza (servizio nazionale)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza (servizio nazionale)
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 Manutenzione Urbana
		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 Manutenzione Urbana
		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 Manutenzione Urbana
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	Pianificazione Strategica Staff del 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	Pianificazione Strategica Staff del 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
			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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione 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)	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>

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	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
		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	Pianificazione Strategica <i>Staff del Segretario Generale</i>
		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)	Unità Operativa Tutela Ambientale ed Energia, Ciclo dei Rifiuti - Innovazione Tecnologica Pianificazione Strategica <i>Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione</i>
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-	Tutte le Aree

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 verrà pubblicato sul sito web del Comune di Fiumicino nell'area 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.

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nell' "Area libera".

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 verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano e suoi aggiornamenti 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, se 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.A.C.).

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 deciso di attivare un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, organizzazioni 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 – 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 modifiche dei Regolamenti di competenza dei rispettivi Settori o Servizi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano si rinvia alle prescrizioni di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento nonché alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione della Trasparenza.