

# COMUNE DI MIRA

## PIANO TRIENNALE 2022 - 2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.P.C.T.)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 28 aprile 2022

## 1. PREMESSA

Come noto, la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (il “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D.Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l’adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, diretto a assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una “amministrazione aperta” garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

È opportuno sottolineare inoltre che già nel corso del 2016 sono intervenute delle significative novità alla disciplina, in particolare con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante norme di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”. Il D.Lgs. 97/2016 ha infatti definitivamente sancito l’unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, ha provveduto alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’Ente in ottemperanza agli obblighi di cui sopra e previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Da ultimo, con deliberazione 1064 del 13/11/2019, è stato approvato l’aggiornamento 2019 in cui “il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad allora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori” intendendo pertanto come “superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati”.

L’Anac ha quindi disposto che l’allegato 1 dell’aggiornamento 2019 del PNA divenga “l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”, parte nella quale vengono date nuove precise indicazioni sull’analisi del contesto (comprensiva della mappatura dei processi), sulla valutazione del rischio, sul trattamento del rischio e sul monitoraggio delle misure;

La versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell’Anac. In considerazione dell’esigua tempistica a disposizione per la predisposizione del Piano 2020 -2022, rispetto alla citata pubblicazione del nuovo piano (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell’allegato 1 del PNA 2019. Si è dato quindi avvio a partire dal 2021 ad un nuovo sistema mappatura dei processi del sistema corruttivo rispetto a quello finora previsto e indicato nei precedenti PNA (fino all’aggiornamento 2018); le indicazioni prevedono una mappatura dei processi che consiste nell’individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi con

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

l'obiettivo finale di esaminare gradualmente tutta l'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Tale nuovo approccio viene applicato in modo graduale a partire dall'adozione del PTPC 2021/2023.

## 2. DEFINIZIONI

- Corruzione: attività coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi, della Sezione Trasparenza e dell’elenco degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza;
- Rischio: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:
  - condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente);
- R.P.C.T. (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza): il soggetto deputato all’elaborazione e alla verifica dell’attuazione del P.T.P.C.T.

## 3. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Il presente PTPCT costituisce un aggiornamento del nuovo Piano adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 30 marzo 2021, che consiste in un nuovo documento predisposto secondo l’approccio metodologico di cui all’allegato 1 del PNA 2019. I Dirigenti del Settore e i Responsabili dei Servizi sono stati invitati ad effettuare una nuova mappatura dei processi, l’analisi degli eventi rischiosi per i processi di competenza nonché individuare le misure generali e specifiche per la gestione del rischio dei singoli processi.

Per l’adozione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’amministrazione. Al fine di consentire una più ampia condivisione del processo da parte degli organi di indirizzo politico sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione secondo le indicazioni formulate dall’ANAC, è stata inviata apposita comunicazione con prot. n. 62687 del 30/12/2021 ai Consiglieri comunali, oltre che al Sindaco e alla Giunta;

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni di consumatori e di utenti si è provveduto a pubblicare un’apposita News sul sito Web istituzionale dal 30/12/2021 contenente l’avviso con invito a formulare suggerimenti e proposte. Allo stesso scopo è stata inviata una mail a tutti i dipendenti dell’Ente.

#### 4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16/04/2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1 commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012 n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* dell’ANAC;
- D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Deliberazione ANAC n. 833 del 03/08/2016, *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della*

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

*prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*

- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.” dell’ANAC;*
- Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 *“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”;*
- Deliberazione n. 241 del 08/03/2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016.”*
- Deliberazione n. 382 del 12/04/2017 *“Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.”*
- Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 28/11/2017 relativa all’aggiornamento PNA 2017
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018, *“Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”*
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21/11/2018 relativa all’aggiornamento PNA 2018
- Deliberazione Anac n. 215 del 26/03/2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019 *“Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*
- Circolare n. 1 del 28/06/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, *“ Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019
- *Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 relativa all’aggiornamento PNA 2019*
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio d’Autorità in data 2 febbraio 2022

## 5. CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Mira punta a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione a seguito delle eventuali specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno ha pertanto, l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

## 5.1 Trend Demografico

Il Comune di Mira è il quarto comune della Provincia di Venezia, dopo il capoluogo, per numero di abitanti.

In particolare, al 31 dicembre 2020 il Comune contava su una popolazione di 37.969 abitanti, con una variazione negativa rispetto all'anno precedente di circa il 0,95% (pari a 363 unità). Gli stranieri contano di 3.690 unità (con 1755 maschi e 1935 femmine) pari a 9,7% della popolazione residente. (fonte ISTAT)

Oltre alla popolazione totale al 31/12/2020 di 37.969 abitanti, va considerata anche la popolazione fluttuante, la cui stima permette di misurare l'entità della domanda aggiuntiva (o potenziale) di servizi, derivante da segmenti di popolazione diversi da quella residente. In via generale, la popolazione fluttuante considera sia i movimenti sistematici che avvengono sul territorio (in genere per studio e lavoro) e sia i movimenti occasionali che possono concorrere nel fabbisogno di servizi.

Essa dipende da diversi fattori:

- **TRAFFICO:** il flusso di persone e veicoli che transitano su strade Statali, Regionali, Provinciali o comunque di rilevanza extracomunale, caselli autostradali, presenti nel territorio comunale mirese particolarmente elevato, infatti le viabilità di attraversamento del Comune ad alta densità sono le seguenti: Strada Statale "Romea" n. 309; Strada Regionale "Brentana" n. 11; Strada Provinciale "Stradona" n. 22; Strada Provinciale "Miranese" n. 27; Strada Provinciale "Caltana" n. 30; Strada Provinciale "Camionabile" n. 81.

- **POLI DI ATTRAZIONE:** nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini "dei Leoni" ed i siti turistici costituiti dalle Ville Venete, tra cui Villa "La Malcontenta", come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).

- **ISTITUZIONI:** Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato Villa Mocenigo.

- **LAVORO:** la presenza di lavoratori in entrata è basata sulla conoscenza delle realtà produttive presenti nel territorio.

- **TURISMO:** La movimentazione turistica nel confronto tra il 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 in termini di arrivi e di presenze, vede un trend positivo nel triennio dal 2016 al 2018, con una leggera inflessione nel 2019. L'emergenza pandemica da COVID-19 nel 2020, che ha colpito l'intero turismo mondiale, ha segnato profondamente anche la presenza turistica nel territorio di Mira. E' evidente, dal prospetto sotto riportato, che nel corso del 2020 gli arrivi si sono ridotti a circa un quinto e le presenze a circa un terzo di quelle

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

riferite al 2019. La riduzione era inevitabile data la situazione pandemica ma si ritiene di tornare presto ad un trend positivo di crescita del settore, non appena si concluderà l'emergenza sanitaria.

<i>anni</i>	<i>2016</i>		<i>2017</i>		<i>2018</i>		<i>2019</i>		<i>2020</i>	
	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>								
<b><i>Totale stranieri</i></b>	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192
<b><i>Totale Italia</i></b>	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671
<b><i>Totale generale</i></b>	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	96.313	163.683	19.407	49.863

## 5.2 Contesto socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

Il tessuto economico locale ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione che ha posto in secondo piano il ruolo dell'agricoltura, un tempo prevalente e ora limitata ad alcune aree in cui prevalgono l'orticoltura, la coltivazione di prodotti tipici ed esperienze cooperative di allevamento del bestiame.

Il tessuto produttivo e industriale può contare su alcuni insediamenti chimici di grandi dimensioni e notevole impatto occupazionale. Non mancano le piccole imprese e le attività artigianali e commerciali, anche se in questo campo va segnalata una certa debolezza rispetto al modello di economia diffusa tipico del Nordest, in parte per il condizionamento determinato dal polo chimico di Porto Marghera che ha costituito per molti decenni il naturale riferimento occupazionale per molti miresi.

Nell'ultimo anno nel territorio comunale sono diminuite sia le sedi d'impresa sia le unità locali, se pur in misura limitata.

La struttura dell'economia locale si conferma incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi sono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A e la Poligof S.p.A.

Il territorio comunale rappresenta una realtà economica rilevante come dimostrano i dati delle localizzazioni attive: infatti al 31.12.2020 risultavano registrate n. 2.407 localizzazioni contro le 2.396 dell'anno precedente, con un incremento dello 0,5%.

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

Si conferma comunque la prevalenza anche nel 2020 delle attività di tipo commerciale pari a 630 imprese, rispetto al totale di 2.407.

Si conferma al 31.12.2020, la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (630 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (444 unità), quelle manifatturiere (230 unità), quelle legate all'agricoltura (217 unità) e quelle legate ai servizi di alloggio e ristorazione (206).

Per quanto riguarda le dinamiche a livello di attività, si riscontrano più elevati tassi di crescita per le attività manifatturiere (4,1%) e le attività di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (10%), per le attività di alloggio e ristorazione (3%), per i servizi di informazione e comunicazione (2,1%), per le attività immobiliari (2,2%), per le attività di noleggio, agenzie viaggi e servizi di supporto alle imprese (11,1%), per l'istruzione (40%), la sanità e l'assistenza sociale (5,3) e per finire con le altre attività di servizi (5%). Rimangono invece invariate solo le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento. Riportano invece una percentuale di decremento il settore dell'agricoltura (-4,4%), la fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti (-25%), le attività finanziarie e assicurative (-4,9%) e le attività professionali, scientifiche e tecniche (-2,2%).

Il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio che rappresenta il settore più rilevante della struttura imprenditoriale del Comune di Mira, presenta un leggero decremento percentuale di -2,3%, corrispondente ad un decremento di 15 unità in meno, mentre il settore delle costruzioni ha avuto nel 2020 un leggero aumento (1,6%) con 7 unità in più, che in termini di localizzazioni nel territorio comunale rappresenta il secondo settore in ordine di importanza.

### 5.3 Il profilo urbanistico-ambientale

Il Comune di Mira è situato nella zona centrale della Provincia di Venezia, nella fascia comprendente parte della Laguna di Venezia e del suo immediato entroterra, con una estensione di 99,1 kmq. Il Comune confina ad ovest con Dolo, a sud-ovest con il Comune di Campagna Lupia, a sud est e a nord-est con Venezia, ed in particolare con l'abitato di Marghera, a nord con Spinea e a nord e nord-ovest con Mirano e Pianiga. Mira è tra i più estesi e popolati comuni della Provincia di Venezia.

Il territorio comunale è completamente pianeggiante, è costituito per circa 1/3 di superficie lagunare ed è localizzato lungo la direttrice che collega la provincia di Padova a quella di Venezia nella cosiddetta "Riviera del Brenta".

Mira è attraversata nella sua parte centrale dal Naviglio Brenta che costituisce l'asse insediativo principale del territorio comunale.

La Strada Regionale 11, l'autostrada A4 Serenissima, la ferrovia Venezia/Padova e la Strada Statale 309 Romea ne attraversano il territorio per tutta la lunghezza. Numerose anche le strade provinciali tra le quali: Sp 22 Dolo-Oriago, SP 30 Oriago-Santa Maria di Sala, SP81 rotonda Malcontenta-Spinea, SP 29 Mira-Borbiago

Il sistema insediativo è di tipo policentrico e di impianto storico, sul quale si è aggiunto l'incremento del costruito abitativo e produttivo della fase di grande sviluppo economico degli anni 1960 – 2000 ed ha mantenuto, accentuandolo, un assetto urbanistico frammentato nel territorio. Nel territorio comunale non è riconoscibile un centro vero e proprio, ma il tessuto urbano è caratterizzato da una fascia densamente abitata lungo il Naviglio Brenta che, per la sua funzione di via di comunicazione principale per gli scambi commerciali tra Venezia e Padova, ha contribuito in maniera decisiva a far nascere e sviluppare questi insediamenti. In questa funzione, svolta nei secoli precedenti dal Naviglio Brenta, negli ultimi decenni si è sostituita la strada regionale 11. Lungo questa fascia si sono sviluppati il capoluogo Mira e la principale frazione Oriago. Le altre frazioni (Marano, Borbiago, Malcontenta, Piazza vecchia, Gambarare) si sono originate come centri agricoli e si sono successivamente sviluppate con diverse funzioni economiche.

Le tipologie residenziali maggiormente presenti nelle varie frazioni sono le case uni o bi-familiari, ma sono presenti anche vecchie abitazioni di campagna, costruzioni in linea, generalmente di due o tre piani fuori terra, localizzate soprattutto lungo alcuni tratti del Naviglio, del Novissimo e del Taglio. Nelle ultime espansioni urbanistiche sono prevalse tipologie con tre piani fuori terra, precedentemente meno frequenti.

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

Le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono variamente distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

#### 5.4. Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.01.2015, un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Si riporta di seguito estratto della Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, (messa a disposizione dalla Prefettura di Venezia con nota del 20/01/2022) per quanto concerne i contenuti che possono avere rilevanza per il territorio di Mira, nell'ambito della sua collocazione nel più vasto tessuto economico sociale metropolitano.

*1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA – 1.1) IN GENERALE La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. In particolare, tra il 2020 e il 2021, si segnala un aumento del numero totale dei delitti (passati da 29.600 a 30.651), dei furti in generale (da 13.911 a 14.763), dei furti con destrezza (da 2.559 a 2.586), in abitazione (da 2.329 a 3.009), delle rapine in generale (da 241 a 332), in esercizi commerciali (da 38 a 48), delle violenze sessuali (da 63 a 82), delle estorsioni (da 79 a 87) mentre si è registrata una diminuzione dei furti negli esercizi commerciali (da 1.179 a 1.112) e dello spaccio di sostanze stupefacenti (da 365 a 268) (...). Anche la provincia di Venezia è interessata dall'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili. 1.3) SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI. Sul fronte del contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone del centro storico e della terraferma, caratterizzate dalla cd. Movida, si registra un elevato consumo di alcolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza. (...) 2) CRIMINALITÀ ORGANIZZATA Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari. Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo. In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta. Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali. Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di: 1) Organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le Stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni. 2) Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari. (...) 2.1) INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI DI CARATTERE CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni 70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova. Gli elementi, che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici*

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

o per risolvere le proprie problematiche.(...) Allo Stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali(droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti. ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari. Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.(...) 3) FENOMENO DELLE BABY GANG Nell'ambito delle attività connesse alla prevenzione dei fenomeni di delinquenza giovanile, si pone il Protocollo d'Intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del cyberbullismo, in fase di rinnovo, con le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale, le ULSS della provincia veneziana, nonché l'Ufficio Scolastico Territoriale e il Comune di Venezia, ai quali si sono aggiunti la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale. L'accordo persegue l'obiettivo di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione coordinata ed unitaria, una sana crescita dei giovani, ispirata alla condivisione di valori fondamentali della vita e dei principi di legalità sanciti dalla Carta Costituzionale. Un approccio multidisciplinare alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione e di contrasto, creando momenti di confronto e dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico. In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali ed alto senso del dovere e nonostante l'emergenza sanitaria in atto, hanno tenuto degli utili corsi di formazione ed informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare al cyberbullismo. 5) INIZIATIVE DI RILIEVO A TUTELA DELLA SICUREZZA – 5.6 PROTOCOLLI DI LEGALITA' ANTIMAFIA DI CARATTERE GENERALE E' stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.(...) 6) ATLTRI FENOMENI DI RILIEVO 6,5) FRATTI Dopo il periodo di blocco degli sfratti, a seguito dell'emergenza sanitaria per la pandemia da COVID-19, si registrano segnali di fermento sul fronte della ripresa delle procedure esecutive per la liberazione degli immobili. I rappresentanti del Sindacato Unitario degli Inquilini e degli Assegnatari (SUNIA) ha in più occasioni rappresentato la drammaticità della situazione laddove, con la ripresa degli sfratti e dei licenziamenti, migliaia di famiglie verrebbero a trovarsi senza casa e senza reddito necessario e di fatto obbligati a restituire le proprie abitazioni ai proprietari o a causa di morosità o per finite locazione e possibile impiego degli immobili per attività connesse alla recettività turistica. La criticità è reale, considerato che con la caduta del blocco dei licenziamenti imposta dal Governo a inizio pandemia anche a Venezia, come in tutto il Veneto, l'andamento dei licenziamenti per motivi economici, individuali e collettivi, effettuati dalle imprese private non artigiane del manifatturiero (escluso il sistema moda) e delle costruzioni sta aumentando. La provincia di Venezia è particolarmente toccata da questa difficile prospettiva, considerato che il prioritario settore del turismo e dell'accoglienza non ha trovato momenti di parziale ripresa, a differenza di quello dell'industria chimica-farmaceutica e il massiccio comparto delle costruzioni. Pertanto, pur escludendo il settore delle piccole realtà di filiera del calzaturiero e del distretto tessile, i licenziamenti potrebbero assumere dimensioni importanti nel settore turistico, nelle attività portuali, negli allevamenti e commercializzazione all'ingrosso del mercato ittico e in alcune aziende di Marghera, che versavano in situazioni di difficoltà prima del COVID, poi precipitata in crisi non risolvibili a causa della pandemia.

Il Comune di Mira ha istituito l'albo delle libere forme associative circa vent'anni fa, approvando il Regolamento per la disciplina delle libere forme associative e per la costituzione delle Consulte, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 19/05/2009.

Attualmente le associazioni iscritte all'albo sono n. 123. Secondo le disposizioni del regolamento, l'albo è soggetto a due aggiornamenti annuali, da eseguirsi di norma nei mesi di aprile ed ottobre. L'Albo è suddiviso nelle seguenti sezioni tematiche:

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

- a) Pubblica Istruzione e Cultura
- b) Sport e tempo libero
- c) Attività assistenziali, famiglia, qualità della vita, terza età e politiche giovanili
- d) Ambiente e Protezione Civile
- e) Economia
- f) Cittadini Stranieri
- g) Donne
- h) Associazionismo e Volontariato

Inoltre, in attuazione dell'art. 40 dello Statuto Comunale, al fine di promuovere e valorizzare la partecipazione all'amministrazione delle libere associazioni ed organismi dei cittadini, attraverso l'attività propositiva e di consultazione, sono istituite le seguenti Consulte:

- Consulta della Pubblica Istruzione e Cultura;
- Consulta dello Sport e Tempo Libero;
- Consulta delle attività assistenziali, famiglia, qualità della vita, terza età e dell'associazionismo e volontariato;
- Consulta dell'Ambiente e della Protezione Civile;
- Consulta per il Commercio e Turismo;

Ciascuna Consulta è costituita dai rappresentanti di almeno tre associazioni iscritte nella corrispondente sezione tematica dell'Albo che abbiano fatto espressa richiesta di partecipazione alla Consulta medesima, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.

I servizi pubblici gestiti in concessione o mediante soggetti esterni sono i seguenti:

- Asilo nido (esternalizzate 2 sezioni su 3 e servizi cucina e pulizie)
- Refezione scolastica (attraverso società partecipata SERIMI Srl)
- Gestione dei servizi cimiteriali (appalto a ditta esterna)
- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, in house mediante la società Veritas S.p.A.
- Gestione del servizio idrico integrato, in house mediante la società Veritas S.p.A.

Per quanto attiene agli immobili di proprietà comunale, gli stessi sono utilizzati direttamente per l'espletamento dei servizi (sede municipale, biblioteca, ecc.), e in parte sono dati in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni (all'AULSS 3 Serenissima per il distretto sanitario e allo Stato per le scuole materne, elementari e medie); infine alcuni spazi quali impianti sportivi o ricreativi vengono dati in uso gratuito ad associazioni di volontariato o affidati a richiesta sulla base di tariffe orarie o in concessioni pluriennali ad altri soggetti privati secondo le previsioni dei Regolamenti Comunali sull'utilizzo delle strutture sportive e non sportive del Comune di Mira.

A conclusione dei tale disamina tuttavia si evidenzia come non si ravvisino particolari situazioni di criticità nel territorio comunale e in particolare non vi siano evidenti situazioni di particolare allarme che possano riguardare l'attività amministrativa del Comune di Mira.

## 6. CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del Servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

L'Amministrazione, insediatasi il 27 giugno 2017, ha provveduto già da subito ad avviare una significativa riorganizzazione della macrostruttura: con le deliberazioni della Giunta comunale n. 128 dell'8 agosto 2017, n. 163 del 17 ottobre 2017 e la n. 178 del 02 ottobre 2018 ha provveduto a ridisegnare la macrostruttura dell'Ente allo scopo di riqualificarla con una più equilibrata distribuzione di funzioni tra strutture di massima dimensione e un rafforzamento delle funzioni di coordinamento tra di esse riarticolando l'assetto organizzativo dell'Ente in cinque Settori e intervenendo in maniera significativa sulla ripartizione delle funzioni tra i Settori stessi.

Ora, ad ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale servizi Demografici, Risorse Umane e Informative") è preposto un Dirigente. Lo svolgimento delle funzioni e delle attività di diretto supporto al Segretario Generale sono svolte dal Servizio Affari Generali e Segreteria Generale. La struttura prevede inoltre il Corpo di Polizia Locale come servizio autonomo. Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi. Tale riorganizzazione è nata dall'esigenza di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa, con una più articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali, con lo scopo di favorire lo snellimento dei procedimenti amministrativi e migliorare la produttività generale e la qualità dei servizi resi.

Inoltre l'Amministrazione ha provveduto, con le deliberazioni di G. C. n. 164 del 17 ottobre 2017, n. 178 del 02 ottobre 2019 e n. 280 del 28/12/2021 a ridisegnare l'area delle posizioni organizzative che è attualmente articolata in 17 posizioni di responsabilità (responsabili dei Servizi).

Infine, in ragione della ridefinizione dell'assetto organizzativo e delle nuove disposizioni contrattuali nazionali e decentrate (CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018) con deliberazione di G.C. n. 86 del 14 maggio 2019 vi è stata un'ultima modifica l'assetto delle strutture di massima dimensione (Settori) dell'Ente in vigore dal 21 maggio 2019.

La dotazione di personale al 1 gennaio 2022 conta di 128 dipendenti a tempo indeterminato e di 5 a tempo determinato (compresi 2 dirigenti ad incarico ai sensi dell'art. 110 del TUEL).

	Comandate	D3	D1	C	B3	B1	TD	NOTE
staff Sindaco				1			2	dirigenti
Corpo PL	1		2	8			2	C
Settore 1			12	16	3	5		
Settore 2			3	10	1			
Settore 3			8	12				
Settore 4			7	6	4	3	1	B
Settore 5		1	5	17	1	1		
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>70</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	

Nel corso degli ultimi anni l'età media del personale è progressivamente aumentata, conseguenza sia delle vigenti limitazioni assunzionali e di spesa che dell'aumento dell'età pensionabile.

Nel corso dell'anno 2020 il regime vincolistico si è parzialmente allentato con l'introduzione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (Decreto crescita) e del successivo D. M. 17 marzo 2020, che hanno introdotto delle nuove regole assunzionali legate al rapporto tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, permettendo di superare l'ormai obsoleto sistema delle quote assunzionali di cui alla L. 208/2015 e s.m.i, anche se il tetto della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006, corrispondente alla spesa media del triennio 2011-2013, pari per l'Ente ad € 4.927.738,34, è stato confermato.

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

Il fenomeno del progressivo invecchiamento del personale dell'Ente, riscontrabile in generale un po' in tutta la pubblica amministrazione, è anche un'ovvia conseguenza dell'entrata in vigore della riforma delle pensioni introdotta dall'art. 24 del D. L. 6/12/2011 e convertita nella Legge 22/12/2011 n. 214 che ha prodotto un blocco dei pensionamenti dei dipendenti più anziani.

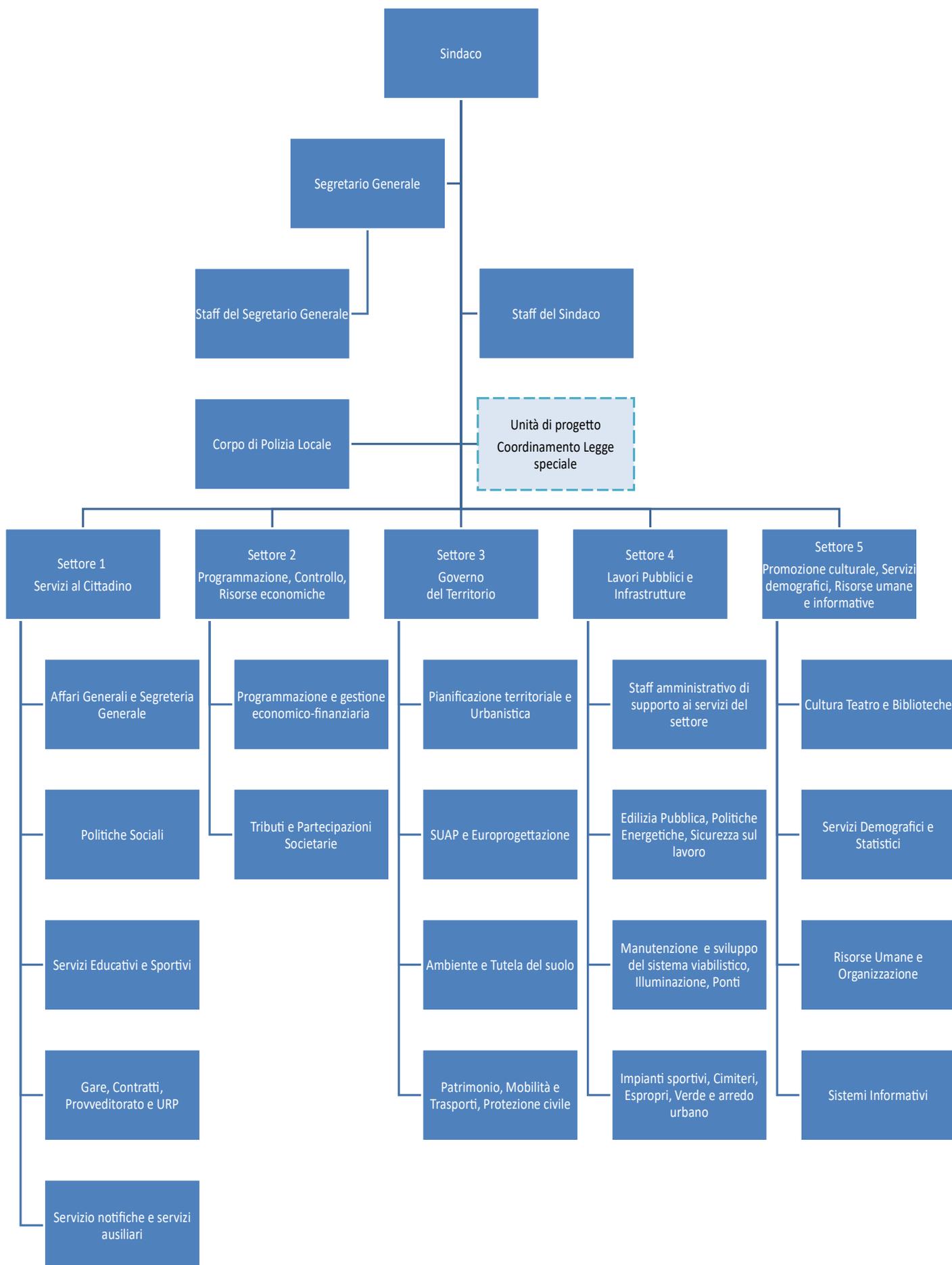
Gli effetti della nuova normativa previdenziale sono stati parzialmente attenuati dall'approvazione del D. L. n. 4 del 28/01/2019 (L. 26/2019) che ha consentito il collocamento in quiescenza di n. 7 unità nell'anno 2019 e n. 6 unità nell'anno 2020 e la successiva attivazione delle procedure di reclutamento.

L'obiettivo di Amministrazione, compatibilmente con le permanenti limitazioni assunzionali, è quello di incrementare le risorse umane in servizio al fine di modo aumentare sensibilmente il rapporto dipendenti su 100 abitanti, attualmente al di sotto della media nazionale.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia inoltre ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato al triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/07/2021 e successiva nota di aggiornamento allo stesso delibera con G. C. 232 del 22/11/2021 e presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 29/12/2021.

Di seguito si riporta l'organigramma della macrostruttura (determinato da ultimo con la deliberazione di G. C. n. 86 del 14 maggio 2019)

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**



## 7. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- 1) organi di indirizzo politico;
- 2) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 3) dirigenti;
- 4) il Nucleo di Valutazione;
- 5) ufficio procedimenti disciplinari;
- 6) dipendenti
- 7) collaboratori dell'Ente; concessionari ed incaricati di pubblici servizi; soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter della L. 241/1990;
- 8) Responsabile della Protezione dei Dati;
- 9) Responsabile Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA)

**1.** La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio), che devono assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT. In particolare, la **Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.:

### **2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 ed è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D. Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT del Comune di Mira, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e da ultimo del decreto sindacale n. 1/2018, è individuato nel Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, supportato dalla collaborazione dei Dirigenti, e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in conseguenza delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi o delle misure organizzative alternative alla rotazione, laddove non attuabile;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale anticorruzione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

**3. Dirigenti di Settore**, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i dirigenti di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater)

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**4. Il Nucleo di Valutazione (NDV):**

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 il NDV verifica che:

- il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

**5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**6. Dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale

conflitto di interessi.

#### **7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

#### **8. Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)**

Figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) collabora con il Responsabile RPCT quale riferimento per tutti gli aspetti di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Si consideri ad esempio il supporto che può dare l'RPD, quale esperto in materia, al Responsabile RPCT nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato.

#### **9. Responsabile Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante (Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti – AUSA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016).

### **8. GESTIONE DEL RISCHIO**

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento dei rischi (misure).

#### **8.1 LE AREE DI RISCHIO**

Con l'approvazione del PNA 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e ad attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare *“per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.*

*Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.”*

Pertanto il nuovo PNA 2019 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2019.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 tabella 3 del PNA 2019:

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

## 8.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mira, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. (allegato 1 al PNA 2019) considerano potenzialmente a

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

rischio per gli Enti locali, come individuate al precedente paragrafo; accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In considerazione della mappatura dei processi effettuata da ciascuna struttura organizzativa dell'ente è da ritenere che, in previsione dell'aggiornamento dei prossimi occorrerà predisporre una ulteriore disamina della stessa, con possibile eventuale revisione, allo scopo di ottenere maggiore uniformità metodologica e di risultato, con particolare riferimento al rapporto tra processo e procedimento.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Secondo il nuovo PNA 2019:

**“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **più concreto**, in quanto descrive il “chi”, il “come” e il “quando” dell'effettivo svolgimento dell'attività e non “come dovrebbe essere fatta per norma”.

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” della tabella allegato 1 “Piano dei processi, rischi e misure” e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Il presente Piano prosegue il processo di verifica della mappatura di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

### 8.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione n.1064/2019), desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio,

attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

### **8.3.1. L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A..

### **8.3.2. La valutazione del rischio**

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019 *“La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.”*

Inoltre precisa che:

*“L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.”*

A tale scopo i Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, hanno provveduto per ciascun processo ad identificare i rischi corruttivi.

Nella fase successiva attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la ponderazione del rischio sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della parte del presente Piano denominata allegato 1 *“Piano dei processi, rischi e misure”*.

**Rispetto al precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è scelto di semplificare la sua stesura, al fine di renderlo più fruibile da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi. Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato “PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI”, mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun Settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un'analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno dei vari settori.**

L'elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nell'allegato 1 *“Piano dei processi, rischi e misure”*.

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

Il nuovo PNA 2019 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Pertanto a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 -2023 si propongono dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito

- La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

P1. Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

P2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

P3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

P4. Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

P5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

P8. Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

P11. Presenza di apprezzabili rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

P12. Livello di attuazione del principio della rotazione o della c.d. "segregazione delle funzioni"

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell'esperienza.

- L'impatto è considerato sotto il profilo:

I1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

I3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

I4. Rilievi a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell'impatto (determinato con I1, I2, ecc.,) come definiti nei due punti precedenti.

## 9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è la parte finalizzata a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure vengono classificate in obbligatorie e specifiche.

Il PNA 2019 prevede "In relazione alla loro portata, che le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento."

Le misure generali sono riassunte Parte III del PNA 2019 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzati nella seguente tabella:

id	MISURE GENERALI	
1	Adempimenti relativi alla Trasparenza	
2	Codici di comportamento dei dipendenti	

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

3	Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	
4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	
10	Formazione del personale	
11	Patti di integrità	
12	Sistema dei controlli interni	
13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	
14	Informatizzazione dei processi	
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	
16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi	

Alcune delle sopra indicate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, rotazione, monitoraggio dei termini procedurali*), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. **In ogni caso le misure "generaliste" trovano applicazione sempre, anche quando non vengono specificatamente indicate.**

Per quanto attiene la formazione del personale si ritiene utile favorire una maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione e delle relative misure ivi previste con l'apposita Sezione Trasparenza, nonché delle competenze attribuite ai Settori attraverso appositi incontri di approfondimento svolti dal personale interno.

Relativamente al codice di comportamento, è previsto, accanto all'obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l'inserimento di uno specifico dovere - mediante modifica del Codice di Comportamento da parte del Servizio Risorse Umane - da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà valutata in sede di responsabilità disciplinare. Inoltre nella rete internet (sito dell'Ente) è stato reso disponibile il link di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini e ai dipendenti del Comune di Mira. Inoltre è possibile inviare una mail al Responsabile della corruzione e della trasparenza. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, anche in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Si precisa che il PNA 2019 stabiliva che “Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di *whistleblowing* l’Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull’istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.” Con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l’adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, accogliendo il suggerimento della Prefettura di Venezia, nell'ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, è confermata una apposita azione alla misura generale 11.

<b>1</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;</li><li>• Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;</li><li>• L. 7 agosto 1990, n. 241;</li><li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li><li>• Art. 9 Codice di comportamento aziendale;</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

### **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021/2023 riportato nell'allegato 4 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

<b>2</b>	<b>Codice di comportamento dei dipendenti</b>
----------	---

**Fonti normative:**

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), che si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Mira ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale (approvato con del. di G.C. n.290 del 30/12/2013) nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Nell'ottica dell'implementazione del sistema anticorruzione, sia in fase di elaborazione dello stesso che in fase di attuazione e monitoraggio dovrà essere previsto come obiettivo da raggiungere entro l'anno 2022 una modifica/ integrazione del codice di comportamento precedendo l'inserimento di uno specifico dovere - mediante modifica del Codice di Comportamento da parte del Servizio Risorse Umane - da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà valutata in sede di responsabilità disciplinare.

<b>3</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 6 bis L. 241/1990;</li><li>• Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;</li><li>• D.P.R. 62/2013;</li><li>• Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni;</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**4**

## **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

### **Fonti normative:**

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

<b>5</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39</li><li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

#### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

<b>6</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

#### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

<b>7</b>	<b>Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

### **Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

<b>8</b>	<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>
----------	--

**Fonti normative:**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Descrizione della misura**

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPCT non prevede una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio in ragione delle recenti riorganizzazioni (tra il 2017 e maggio 2019) che hanno ridisegnato la macrostruttura, modificato la distribuzioni delle funzioni tra i Settori e i Servizi e indotto avvicendamenti nelle posizioni apicali (dirigenti) e sub-apicali (responsabili di servizio) della struttura; si attuerà tuttavia un rafforzamento delle misure alternative già adottate e dall'effetto analogo a quello della rotazione.

Peraltro, tale riorganizzazione è ultima in ordine di tempo rispetto a due altre riorganizzazioni (primavera 2014 e autunno 2015), le quali entrambe avevano comportato una parziale rotazione di personale nelle posizioni apicali e sub-apicali, senza considerare che nel corso del 2019 la dotazione organica si è ridotta ulteriormente a causa dei numerosi pensionamenti previsti e degli avvicendamenti in alcune figura dirigenziali che ha comportato necessariamente una modificazione in diversi ruoli. Nel corso del 2021 i dipendenti cessati verranno sostituiti, almeno in parte, con nuove assunzioni e/o mobilità da altri Enti.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, mentre per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili. Nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Ente adotterà in ogni caso, misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

<b>9</b>	<b>Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)</b>
----------	--

**Fonti normative:**

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Descrizione della misura**

Il *whistleblower* è colui che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o in altro modo ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, vengono utilizzati canali dedicati di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Anche i dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza.

Le segnalazioni dei soggetti esterni e dei dipendenti possono essere fatte mediante:

- il portale per il [portale dedicato al whistleblowing nel sito istituzionale del Comune di Mira](http://informatica.comunemira.it/whistleblowing/login.php), all'indirizzo: <http://informatica.comunemira.it/whistleblowing/login.php>
- la casella di posta elettronica dedicata: [anticorruzione@comune.mira.ve.it](mailto:anticorruzione@comune.mira.ve.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza IX Martiri, 3 – 30034 Mira (VE).

I suddetti canali di segnalazione garantiscono la riservatezza in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Può inoltre essere utilizzato il "modello segnalazione illeciti", predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica allegato al presente Piano.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

<b>10</b>	<b>Formazione del personale</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012</li><li>• Art.7 D.Lgs. 165/2001</li><li>• DPR 70/2013</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

**Descrizione della misura**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

<b>M11</b>	<b>Patti di integrità e di legalità</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• art.1, comma 17, L. 190/2012</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

### **Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Mira, con deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2015 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 7.09.2015 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, ora scaduto.

Nell'anno 2019 l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2019 ha aderito al "Rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", aggiornato e firmato dai Prefetti del Veneto, da ANCI Veneto, da UPI Veneto e dal Presidente della Regione Veneto in data 17/09/2019.

<b>12</b>	<b>Sistema dei controlli interni</b>
-----------	--------------------------------------

**Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti rappresenta anche un valido strumento di prevenzione della corruzione.

La novella normativa (l'art. 147 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 come modificato con D.L. 174/2012, convertito in l. 213/2012) ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Con deliberazione consiliare n. 15 del 01.02.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per sul sistema dei controlli interni (successivamente modificato con deliberazione n. 56 del 30 settembre 2014) e con deliberazioni consiliari n. 48 del 29/05/2013 e n. 48 del 02 ottobre 2018 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 30/12/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure, gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

<b>13</b>	<b>Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• art. 1, commi 9, L. 190/2012</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</li></ul>	

**Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

<b>14</b>	<b>Informatizzazione dei processi</b>
-----------	---------------------------------------

**Fonti normative:**

- art. 1, commi 9, L. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

**Descrizione della misura**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

<b>15</b>	<b>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• D.Lgs 39/2013;</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li></ul>	

#### **Descrizione della misura**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigilati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: *“le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Mira.

<b>16</b>	<b>Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• D.Lgs 39/2013;</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li></ul>	

**Descrizione della misura**

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, si procederà alla formalizzazione ovvero all'aggiornamento dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.

Tali informazioni saranno rese accessibili, in modo per quanto possibile agevole e intuitivo, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

## 10. RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale e triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con l'inserimento degli obiettivi del PTPCT nel Piano delle Performance si crea il necessario raccordo tra i due strumenti di pianificazione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

Nel nuovo processo di programmazione verrà valutata l'introduzione di obiettivi operativi relativi a quelle misure organizzative che, in relazione alle misure previste dal presente PTPCT, siano funzionali all'incremento dei livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente.

## 11. SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Mira e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 205 del D.lgs. 14 aprile 2016, n. 50, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

## 12. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza. Inoltre i Responsabili sono tenuti negli atti che adottano ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per lo specifico processo che stanno trattando. Inoltre con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. Per il 2020 il termine è stato spostato al 31 marzo 2021.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

### 13. Allegati al PTCPT 2021/2023

Fanno parte integrante del Piano i seguenti allegati:

Allegato 1 - Piano dei processi, rischi e misure

Allegato 2 - Codice di comportamento aziendale

Allegato 3 - Modello di segnalazione degli illeciti

Allegato 4 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023

**Comune di Mira**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2022 – 2024**

PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA								
							BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO					MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Accesso atti			Diniego immotivato atti accessibili;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M1								
																													Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M2						
																														Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M3					
																														Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M4					
									BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M5						
								Divulgazione atti e documenti coperti da riservatezza																				Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M6							
																												Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M7							
																												Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M8							
2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta					Rilascio parere / nulla osta tecnico in difformità alle norme	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A1.P2.M1								
																																Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P2.M2			
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	1	Contratti pubblici – Programmazione			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P1.M1								
									ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P1.M2						
								Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza																					Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P1.M3						
																													Explicitazione puntuale nel testo delle determinazioni sulla sussistenza dei motivi di urgenza a fondamento della procedura adottata.	CO.A3.P1.M4						
		2	Determina a contrattare					Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico - Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia e/o abuso dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico -	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P2.M1						
																																		Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P2.M2	
																																			Protocolli di legalità e patti d'integrità	CO.A3.P2.M3
																																			Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P2.M4
																																			Dichiarazione espressa di assenza conflitto di interesse da parte del RUP per ogni procedura da inserire nel testo delle conseguenti e connesse determinazioni	CO.A3.P2.M5
																																			Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di suddivisione in lotti (art. 51 codice dei contratti)	CO.A3.P2.M6
								Omesso ricorso a MEPA/CONSP	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P3.M1						
																																		Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M2	
																																	Previsione di una calausula di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M3		
																																Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle indicazioni ANAC in materia di criteri di selezione, in applicazione dell'articolo 83 del codice dei contratti.	CO.A3.P3.M5			

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

3	3	Selezione del contraente	Individuazione arbitraria del soggetto destinatario dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M6		
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M7	
																										Previsione di una calusula di salvagardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M8
																										Indicazione nel testo della terminazione dei criteri in base ai quali vengono selezionati gli invitati ad offrire o i destinatari della richiesta di preventivo	CO.A3.P3.M9
				Abuso di proroghe e rinnovi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M10	
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M11	
																										Previsione di una calusula di salvagardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M12
																										Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga	CO.A3.P3.M13
				Irregolare composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico																					Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.A3.P3.M14	
																									Formazione del personale	CO.A3.P3.M15	
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M16	
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P3.M17	
			Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 per favorire l'affidamento																					Obbligo astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A3.P3.M18		
																								Nomina da parte del Presidente dei componenti della commissione ed acquisizione delle relative dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ai sensi del comma 3 dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 dopo la scadenza del termine delle offerte ai sensi dell'art. 77 comma 7 del citato decreto.	CO.A3.P3.M19		
																								Formazione del personale	CO.A3.P3.M20		
																								Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M21		
			Verifica aggiudicazione e stipula del contatto																					Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P3.M22		
																								Redazione di apposita check-list da formalizzare prima dell'avvio dell'esecuzione per la verifiche da effettuarsi da parte del direttore dell'esecuzione/RUP.	CO.A3.P3.M23		
																								Formazione del personale	CO.A3.P4.M1		
																								Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P4.M2		
		Verifica incompleta o inadeguata per consentire la stipula in carenza dei requisiti																					Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P4.M3			
																							Redazione di apposita check-list da formalizzare prima della redazione del contratto e da inserire nel fascicolo	CO.A3.P4.M4			
																							Attestazione nel testo della determinazione di aggiudicazione, dell'avvenuta verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del codice dei contratti o, in alternativa, indicazione dei motivi per i quali la verifica verrà effettuata successivamente.	CO.A3.P4.M5			

AREE DI RISCHIO GENERALE:  
Contratti Pubblici (ex  
affidamenti di lavori, servizi e  
forniture) Fasi delle  
procedure di  
approvvigionamento L.  
190/2012)

3

4

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

Piano Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	5	Esecuzione del contratto	Ricorso a modifiche a varianti nella fornitura o nel servizio in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Indicazione dettagliata, nel testo della determinazione o all'interno della perizia di variante allegata, dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della variante	CO.A3.P5 .M1			
				Mancata o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate dal contratto, non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando il RUP coincide con il direttore dell'esecuzione) della corretta tenuta dei documenti contabili e caniere e dell'attuazione del Piano Qualità eventualmente posseduto dalle imprese esecutrici e presentato in fase di gara.	CO.A3.P5 .M2
				omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Motivazione puntuale all'interno della determina in merito alla sussistenza delle condizioni per la concessione della proroga	CO.A3.P5 .M3
				non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO					ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando il RUP coincide con il direttore dell'esecuzione) della corretta tenuta dei documenti contabili e caniere e dell'attuazione del Piano Qualità eventualmente posseduto dalle imprese esecutrici e presentato in fase di gara.	CO.A3.P5 .M4
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Controllo presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P1.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P1.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P1.M3																							
					Attività di sensibilizzazione dei dipendenti e controllo della corrispondenza tra timbratura e presenza effettiva	CO.A4.P1.M4																							
		2	ATTRIBUZIONE INDENNITA' E INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P2.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P2.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P2.M3																							
		3	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI PROPRI DIPENDENTI	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P3.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P3.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P3.M3																							
					Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A4.P3.M4																							
					Compilazione in fase istruttoria di check-list che attestino il possesso dei requisiti richiesti	CO.A4.P3.M5																							
Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi	CO.A4.P3.M6																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Impegno di spesa	Assunzione impegni di spesa non dovuti o per debiti non ancora perfezionati	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P1.M1			
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M2																							
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P1.M3																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M4																							
					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P1.M5																							
					Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P1.M6																							
					2	Liquidazione/pagamento	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati alla liquidazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale
		Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P2.M2																										
		Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P2.M3																										
		Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P2.M4																										
		3	Rimborsi	Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati al rimborso a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P3.M1		
					Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P3.M2																							
					Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P3.M3																							
					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P3.M4																							
							BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P3.M5	



PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE
							BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO				
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato al rilascio del tagliando a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Protocollo di tutta la documentazione in entrata. Registrazione di tutte le pratiche, anche in caso di non rilascio autorizzazione	PL.A1.P1.M1
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)																											
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																											
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																											
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Rateizzazione cartelle esattoriali			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P1.M1	
		2	Rateizzazione sanzioni amministrative			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P2.M1
		3	Rateizzazione sanzioni Codice della strada			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P3.M1
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo			non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione ordinanza di archiviazione non dovuta	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO		PL.A6.P1.M1	
		2	Accertamento violazioni Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Redazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PL.A6.P2.M1
3	Violazione norme diverse dal Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Redazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PL.A6.P3.M1		
																											Rotazione del personale componente le pattuglie	PL.A6.P3.M2

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano dei Processi Rischi e Misure

	4	Attività di polizia giudiziaria			Eccessivo uso di metodi di coercizione e della forza nelle indagini per la ricerca di prove nella repressione dei reati.	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P4.M1
					Interferenze indebite nell'attività di Pg – Violazione del segreto istruttorio o del dovere di riservatezza	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.
	5	Attività di pubblica sicurezza			Eccessivo uso di metodi di coercizione (fermo per identificazione, perquisizioni/ispezioni), per la prevenzione dei reati	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PL.A6.P5.M1
					Interferenze indebite nell'attività di PS – Violazione del segreto d'ufficio o del dovere di riservatezza	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																										
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																										
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																										
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																										
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																										

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

**SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA								
							MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO		
1	Ammissione al servizio Asilo Nido comunale	1			Servizi Educativi e Sportivi	Attribuzione punteggi in modo non congruente ai criteri previsti nel regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P1.M1								
																															Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P1.M2				
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P1.M3		
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P1.M4		
																																	Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P1.M5		
																																	Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P1.M6		
		2	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre				Servizi Educativi e Sportivi	Possibili trattamenti privilegiati al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro in violazione dei criteri del Regolamento comunale	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P2.M1						
																																	Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P2.M2		
																																			Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P2.M3
																																			Pubblicazione di un apposito avviso	S1.A1.P2.M4
		3	Concessione utilizzo spazi e sale comunali				Servizio Politiche Sociali	Indebita concessione degli spazi in violazione del Regolamento	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P3.M1						
																																		Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P3.M2	
																																			Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P3.M3
																																			Redazione scheda check-list requisiti	S1.A1.P3.M4
																																			Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P3.M5
																																			Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P3.M6
		4	Assegnazione alloggi ERP a seguito di procedure concorsuali				Servizio Politiche Sociali	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P4.M1						
																																		Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P4.M2	
																																			Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P4.M3
																																			Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P4.M4
																																			Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P4.M5
																																			Utilizzo piattaforma informatica regionale	S1.A1.P4.M6
		5	Assegnazione alloggi " Parcheggio "				Servizio Politiche Sociali	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in assenza dei requisiti e condizioni soggettive	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P5.M1						
																																		Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P5.M2	
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P5.M3		
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P5.M4		
																																	Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P5.M5		
																																	Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P5.M6		
6	Decadenza da assegnazione alloggio ERP				Servizio Politiche Sociali	Mancato svolgimento controlli e verifiche/mancata adozione ordinanza	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P6.M1								
																																Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P6.M2			
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P6.M3		
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P6.M4		
																																	Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P6.M5		
																																	Controllo immediato delle segnalazioni pervenute	S1.A1.P6.M6		
7	Ospitalità temporanea in alloggi ERP				Servizio Politiche Sociali	Mancata applicazione dell'indennità e/o sanzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P7.M1								
																																Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P7.M2			
																																	Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P7.M3		
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P7.M4		
																																	Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P7.M5		
																																	Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P7.M6		

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	8	Procedure di mobilità in ERP	Servizio Politiche Sociali	Indebito riconoscimento di titoli per favorire soggetti in assenza dei requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P8.M1					
																													Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P8.M2	
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P8.M3
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P8.M4
																														Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P8.M5
																														Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P8.M6
	2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	9	Protocollo atti in entrata con attribuzione n. /data di protocollo	Servizio Gare Contratti, Provveditorato e URP	Assegnazione intenzionalmente errata per allungare tempi procedimento	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M1			
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M2	
																														Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M3
																													Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M4	
						Ritardo nella registrazione per favorire sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M5	
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M6
																										Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M7				
Divulgazione non consentita del contenuto atti			BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M9											
																										Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M10				
																										Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M11				
																									Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M12					
2			1	Agevolazioni/esenzioni tariffarie per l'accesso ai servizi scolastici	Servizi Educativi e Sportivi	Concessione esenzione/agevolazione a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P1.M1			
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P1.M2			
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P1.M3		
																												Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P1.M4		
	2	Contributo regionale "Buono Libri"	Servizi Educativi e Sportivi	Erogazione del contributo in modo non coerente ai criteri previsti dal Bando Regionale	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S1.A2.P2.M1										
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P2.M2			
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P2.M3		
																												Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P2.M4		
	3	Assegnazione contributi scuole dell'infanzia paritarie	Servizi Educativi e Sportivi	Assegnazione contributo alterando i criteri di assegnazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P3.M1				
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P3.M2			
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P3.M3		
																												Tempestiva pubblicazione del provvedimento	S1.A2.P3.M4		
																							Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A2.P3.M5							

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1 L. 190/2012) AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1 L. 190/2012)	4	Collocazione straordinaria e temporanea in strutture per l'accoglienza	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P4.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P4.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P4.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P4.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P4.M5
		5	Sanatoria della morosità dei canoni di locazione per alloggi ERP ai sensi della vigente Legge Regionale	Servizio Politiche Sociali	Valutazione errata dell'appartenenza dei soggetti alla classe di reddito per favorire soggetti terzi	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P5.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P5.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P5.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P5.M4	
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P5.M5
		6	Concessione assistenza domiciliare educativa	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P6.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P6.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P6.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P6.M4	
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P6.M5
		7	Sostegni economici per il reinserimento di persone in situazioni di disagio o a rischio di esclusione sociale	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P7.M1				
																													Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P7.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P7.M3	
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P7.M4	
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P7.M5
8	Erogazione di contributo per l'affido familiare di minori	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P8.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P8.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P8.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P8.M4			
																													Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P8.M5		
9	Contributo economico residenzialità anziani	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P9.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P9.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P9.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P9.M4			
																													Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P9.M5		
10	Contributo economico residenzialità per persone disabili	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P10.M1							
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P10.M2				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P10.M3			
																												Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P10.M4			
																													Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P10.M5		

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	11	Contributo economico centri diurni per anziani	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P11.M1					
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P11.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P11.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P11.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P11.M5
		12	Contributi cure familiari per persone con disabilità	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P12.M1			
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P12.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P12.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P12.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P12.M5
		13	Erogazione di interventi a sostegno del reddito (contributi economici di sostegno ordinari, contributi economici straordinari per spese definite o per contrastare il disagio abitativo)	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P13.M1			
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P13.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P13.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P13.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P13.M5
		14	Compartecipazione rette scuole dell'infanzia/nidi integrati	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P14.M1			
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P14.M2	
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P14.M3
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P14.M4
																															Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P14.M5
15	Contributi a minori riconosciuti da sola madre/contributi straordinari	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S1.A2.P15.M1					
																												Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P15.M2			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P15.M3		
																													Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P15.M4		
																													Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P15.M5		
16	Contributi per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A2.P16.M1					
																												Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P16.M2			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P16.M3		
																													Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P16.M4		
																													Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P16.M5		





**SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	11	12	13	14	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE					
							BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO					ALTO	ALTO			
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)																																
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)																																
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																																
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																																
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	ACCERTAMENTO DI ENTRATE TRIBUTARIE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	IN FASE DI ACCERTAMENTO DELLA POSIZIONE FISCALE MANCATA O PARZIALE APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA/RISCOSSIONE AL FINE DI AGEVOLARE IL CONTRIBUENTE	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P1.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P1.M2	
																																Formazione del personale	S2.A5.P1.M3
																																Intercambiabilità operatori	S2.A5.P1.M4
																																verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	S2.A5.P1.M5
		2	RILASCIO CONCESSIONI OCCUPAZIONI PERMANENTI SUOLO PUBBLICO PER USO PLATEATICO		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	CONCESSIONE RILASCIATA IN VIOLAZIONE DI NORME E REGOLAMENTI AL FINE DI FAVORIRE IL RICHIEDENTE	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P2.M1					
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P2.M2		
																															Formazione del personale	S2.A5.P2.M3	
																															Intercambiabilità operatori	S2.A5.P2.M4	
																															verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	S2.A5.P2.M5	
		3	CALCOLO CANONE ASSEGNATARIO DI ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' DELL'ENTE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	MANCATA O PARZIALE ACCERTAMENTO DEL CANONE DI UTILIZZO AL FINE DI AGEVOLARE UN DETERMINATO LOCATARIO, CONCESSIONARIO/AFFIDATARIO DELL'IMMOBILE	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P3.M1					
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P3.M2		
																															Formazione del personale	S2.A5.P3.M3	
																															Intercambiabilità operatori	S2.A5.P3.M4	
																															percorso di calcolo guidato con Portale messo a disposizione della Regione Veneto con acquisizione dati ISEE direttamente dal sito INPS	S2.A5.P3.M5	
		4	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DI ENTRATE TRIBUTARIE		SERVIZIO TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	RINUNCIA ALL'EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO COATTIVO DEL CREDITO AL FINE DI AGEVOLARE IL CONTRIBUENTE	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P4.M1					
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P4.M2			
																														Intercambiabilità operatori	S2.A5.P4.M3		
																														verifica semestrale accertamenti non pagati e inserimento in appositi prospetti per la predisposizione dell'attività di recupero coattivo	S2.A5.P4.M4		

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI	PROGRAMMNAZIONE CONTROLLO GESTIONE RISORSE	Alterazione dei dati finalizzati alla registrazione di un incasso non avvenuto	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P5.M1														
																													Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P5.M2		
																															Predisposizione atti di accertamento da parte degli uffici	S2.A5.P5.M3
																															Condivisione a mezzo risorse di rete dei dati relativi alla procedura	S2.A5.P5.M4
		6	OGGETTI RITROVATI	ECONOMO COMUNALE	Mancata verifica dei requisiti per la restituzioneErronea applicazione delle norme giuridiche Mancato rispetto dei tempi per la restituzione	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S2.A5.P6.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P6.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P6.M3	
																														Firma del verbale di ritrovamento e del verbale di riconsegna da parte dell'Economo e del Responsabile del Servizio	S2.A5.P6.M4	
		7	INCASSI CON CASSA ECONOMALE	ECONOMO COMUNALE	Alterazione banca dati registrazione incassi in contanti ai fini della registrazione di incassi non avvenuti o per mancato riversamento nel conto di Tesoreri	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S2.A5.P7.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P7.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P7.M3	
																														2 VERIFICHE SULLA GIACENZA DI CASSA EXTRA QUELLE EFFETTUATE DAI REVISORI DEI CONTI	S2.A5.P7.M4	
		8	PAGAMENTI CON CASSA ECONOMALE	ECONOMO COMUNALE	- Mancata verifica dei giustificativi di spesa per evitare il pagamento di spese effettuate non per conto dell'Ente- Superamento limiti di spesa e di utilizzo contante o artificioso frazionamento della spesa per favorire l'utilizzo della cassa economale- Mancata verifica dell'assunzione dell'impegno di spesa	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S2.A5.P8.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S2.A5.P8.M2		
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P8.M3	
																														VERIFICA DELLE BOLLETTE DI PAGAMENTO ALL'ATTO DEL RIMBORSO ALL'ECONOMO	S2.A5.P8.M4	
		9	VERIFICA CONTABILE ATTI DI IMPEGNO	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Mancata verifica dei requisiti contabili e della copertura finanziaria Erronea applicazione delle norme contabili Mancata verifica requisiti giuridici per l'affidamento	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P9.M1					
																													Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P9.M2		
																														Formazione del personale	S2.A5.P9.M3	
																														INTERCAMBIABILITA' OPERATORI	S2.A5.P9.M4	
																												PREDISPOSIZIONE CECK-LIST CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	S2.A5.P9.M5			
																													VERIFICA TRIMESTRALE DI 10 ATTI	S2.A5.P9.M6		
10	ATTESTAZIONI DI COPERTURA FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Mancata verifica della copertura finanziaria della spesa per favorire l'affidamento	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	S2.A5.P10.M1							
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S2.A5.P10.M2				
																												Formazione del personale	S2.A5.P10.M3			
																												PREDISPOSIZIONE CECK-LIST CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	S2.A5.P10.M4			
																												VERIFICA TRIMESTRALE DI 10 ATTI	S2.A5.P10.M5			







**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	19	Agriturismo (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P19.M1
		20	Panificatori (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P20.M1
		21	Barbiere – Acconciatore – Estetista – Tatuatore (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P21.M1
		22	Carburanti (collaudo impianti stradali e privati)	Dirigente servizio SUAP	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione/normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P22.M1
		23	Carburanti (autorizzazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P23.M1
		24	Carburanti (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P24.M1
		25	Vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio (comunicazione)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P25.M1
		26	Esercizi di vicinato di commercio al dettaglio (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P26.M1
		27	Forme speciali di vendita al dettaglio (SCIA avvio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P27.M1
		28	Grandi strutture di vendita (autorizzazione apertura, trasferimento di sede, ampliamento di superficie)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P28.M1
		29	Grandi strutture di vendita (SCIA per subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P29.M1
		30	Medie strutture di vendita (autorizzazione apertura superficie superiore a 1500 mq)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P30.M1
		31	Medie strutture di vendita (SCIA apertura fino a 1500 mq, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P31.M1

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	32	Commercio temporaneo su suolo pubblico in occasione di manifestazione straordinaria per iscritti alla CCIAA (autorizzazione + occupazione suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P32.M1	
		33	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (autorizzazioni inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P33.M1	
		34	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (comunicazione subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P34.M1	
		35	Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	Dirigente servizio SUAP		BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		
		36	Mostre-mercato (riconoscimento con DGC e concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P36.M1	
		37	Giornali e riviste – punti vendita esclusivi e non esclusivi (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P37.M1	
		38	Strutture sociali L.R. 22/2002 – asili nido, micronido, nido integrato (autorizzazioni inizio attività, trasferimento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P38.M1	
		39	Strutture sanitarie L.R. 22/2002 – studi e ambulatori medici e veterinari (autorizzazione inizio attività, trasferimento, aggiunta specialità, accreditamento, rinnovo autorizzazione e accreditamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P39.M1	
		40	Toilettatura/pensione/addestramento animali d'affezione o da compagnia (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazione)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P40.M1	
		41	Impresa funebre – trasporto funebre (autorizzazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P41.M1	
		42	Impresa funebre – trasporto funebre (sub - ingresso attività)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Utilizzo di apposita modulistica predefinita; controlli sulle autodichiarazioni.	S3.A1.P42.M1	
		43	Manifestazioni con pubblico spettacolo in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/ o danzanti temporanei (autorizzazione allo svolgimento, agibilità ex art. 80 TULPS)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P43.M1	
		44	Manifestazioni con pubblico intrattenimento in occasione di fiere, feste, mercati ecc., spettacoli musicali e/ o danzanti temporanei (SCIA nei casi previsti dal TULPS)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P44.M1	

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	45	Agibilità ex art. 80 TULPS per strutture stabili di pubblico spettacolo e impianti sportivi	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P45.M1	
		46	Somministrazioni di alimenti e bevande in pubblici esercizi, in circoli privati affiliati, forme particolari di somministrazione LR29/2007, temporanea i occasione di manifestazioni (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P46.M1	
		47	Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P47.M1	
		48	Ascensori e montacarichi (rilascio n. matricola)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Formazione del personale	S3.A1.P48.M1
		49	Installazione di apparecchi elettronici da gioco e giochi leciti (SCIA)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P49.M1
		50	Sala giochi (autorizzazione inizio attività, trasferimento, subingresso)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P50.M1
		51	Sala giochi (SCIA variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P51.M1
		52	Spettacoli viaggiati (autorizzazione temporanea per esercitare spettacoli viaggiati e circensi + concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P52.M1
		53	Spettacolo viaggiante (autorizzazione per registrazione di attrazione spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo attrazione viaggiante)	Dirigente servizio SUAP	rilascio provvedimento in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P53.M1
		54	Manifestazioni di sorte locali – pesche di beneficenza, lotterie, tombole (comunicazione)	Dirigente servizio SUAP		MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		S3.A1.P54.M1
		55	Agenzie d'affari (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P55.M1
		56	Produttori agricoli – prodotti di completamento merceologico ortofloro-vivaistico (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P56.M1
		57	Produttori agricoli – vendita su area pubblica (concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P57.M1
		58	Produttori agricoli – vendita in forma itinerante e in locali aperti al pubblico (comunicazione inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P58.M1
		59	Rimessa per custodia veicoli (SCIA avvio inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P59.M1

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	60	Noleggio auto e natanti con conducente (licenza taxi, autorizzazione NCC inizio attività previo concorso pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P60.M1
		61	Noleggio senza conducente (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P61.M1
		62	Noleggio auto e natanti con conducente (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P62.M1
		63	Noleggio autobus con conducente (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P63.M1
		64	Noleggio autobus con conducente (SCIA subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P64.M1
		65	Servizio di trasporto atipico (autorizzazione)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto	S3.A1.P65.M1
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Erogazione di contributi da parte della Regione Veneto a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel Comune di Mira	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	erogazione contributi a soggetti non aventi diritto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P1.M1
		2	Erogazione di contributi da parte dello Stato a favore di soggetti che hanno subito danni a seguito di eventi meteorologici nel Comune di Mira	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	erogazione contributi a soggetti non aventi diritto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P2.M1
		3	Determinazione del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P3.M1
		4	Determinazione delle sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 34, 36, 37 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P4.M1
		5	Concessione contributi a privati cittadini per rimozione amianto, acquisto biciclette elettriche		Attribuzione a non aventi diritto Mancata verifica dei requisiti Erronea applicazione delle norme giuridiche	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P5.M1

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Lett. C.c. 16 art. 1	6	Rimborso oneri	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Omessa verifica delle condizioni necessarie al rimborso con indebito riconoscimento del rimborso	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P6.M1		
		7	Contributi ad associazioni e altre organizzazioni per realizzare iniziative per il turismo e lo sviluppo del territorio	Dirigente servizio SUAP	indebito riconoscimento del contributo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A2.P7.M1		
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																												
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico a partiti politici e organizzazioni sindacali	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile	indebito rilascio di autorizzazione	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A5.P1.M1		
		2	Immissione in possesso di aree in cui insistono opere abusive acquisite al patrimonio dell'Ente	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	mancomato perfezionamento dell'iter di acquisizione con il frazionamento catastale e la trascrizione nei registri immobiliari del bene	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	S3.A5.P2.M1		
		3	Assegnazione in uso di beni in disponibilità del Comune a Terzi	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Assegnazione a non aventi titolo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A5.P3.M1		
					Mancata verifica dei requisiti																								
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		4	Attività estimative	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	alterazione della stima a danno dell'interesse pubblico	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P4.M1		
5	Alienazione di beni immobili	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P5.M1				
6	Acquisizione di beni immobili	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Valutazione del bene sovrastimata per favorire un particolare soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S3.A5.P6.M1				
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Determinazione delle sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 34,36,37 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Errata quantificazione delle somme dovute/mancata proporzionalità in relazione all'intervento	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P1.M1		
		2	Ordinanze di demolizione ai sensi Degli artt. 27, 31, 33, 34 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	omissione di determinazioni o determinazioni non coerenti con le norme giuridiche volte a favorire o sfavorire il privato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P2.M1		
		3	Segnalazioni di presunte violazioni edilizie	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	omissione di determinazioni o determinazioni non coerenti con le norme giuridiche volte a favorire o sfavorire il privato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P3.M1		

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Sanzioni regolamentari in materia di rifiuti abbandonati			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P4.M1		
		5	Sanzioni in violazione di norme in materia di caccia, pesca, amianto, animali			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P5.M1	
		6	esposti dei cittadini o altri soggetti o uffici in materia di animali, insetti, odori, emissioni, rumori, scarichi, rifiuti, aree degradate o incolte, amianto, elettromagnetismo, problemi			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; Mancato rispetto dei termini di notifica	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P6.M1
		7	Ordinanze di ingiunzione di pagamento o archiviazione verbali su sanzioni per violazioni in ambito igienico-sanitario, commerciale, polizia amministrativa	Dirigente servizio SUAP		accordo collusivo finalizzato all'immotivata riduzione o annullamento della sanzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A6.P7.M1
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																											
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																											
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governare del territorio	1	Approvazione e indizione bando per assegnazione di area P.E.E.P. e P.I.P. - approvazione graduatoria per assegnazione dei lotti	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile		alterazione del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P1.M1
		2	Convenzione per la cessione di aree in diritto di superficie o proprietà in regime di edilizia convenzionata	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile		errata interpretazione dei criteri fissati dalla legislazione vigente e dall'Amministrazione	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P2.M1
		3	Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area, stipulate in data antecedente alla L. 179/1992 finalizzata all'eliminazione dei vincoli convenzionali	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile		errata interpretazione dei criteri fissati dalla legislazione vigente e dall'Amministrazione	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P3.M1
		4	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di aree comprese nei P.E.E.P. già concessi in diritto di superficie	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile		errato o tendenzioso calcolo dei corrispettivi per la determinazione del prezzo	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P4.M1
		5	Rilascio pareri su istanza di privati, di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, di altre Amministrazioni	Dirigente Servizio Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile		Rilascio pareri non conformi alla legge o con interpretazioni forzate o perplesse al fine di favorire taluni	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente.	S3.A9.P5.M1
		6	Approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati	Dirigente settore Governo del Territorio		valutazione impropria delle proposte - introduzione nell'accordo di previsioni non sostenute da specifici indirizzi di pianificazione - introduzione nell'accordo di elementi di istruttoria o valutazioni di merito non conformi alle previsioni di legge	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	S3.A9.P6.M1
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti	1	Eventuale attività di supporto al RUP e al DEC (competenza del Consiglio di Bacino di Venezia)																								S3.A10.P1.M1	
		2	Rilascio di tessere per il conferimento di pannolini																									S3.A10.P2.M1
		3	Collocazione di contenitori per raccolta rifiuti in aree pubbliche (interferenti con attività di rilascio relativa concessione)			Collocazione inadeguata al fine di favorire taluno; assegnazione di faore a fronte di risorse limitate	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Richiesta parere da parte della polizia locale; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico;	S3.A10.P3.M1





PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	6	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata e/o all'affidamento diretto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P6.M1	
																									Formazione del personale	S4.A3.P6.M3	
																									Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	S4.A3.P6.M4	
		7	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P7.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P7.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P7.M3	
																									Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente	S4.A3.P7.M4	
																									Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P7.M5	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P7.M6	
																									Formazione del personale	S4.A3.P7.M7	
																									Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo	S4.A3.P7.M8	
		8	Selezione del contraente affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P8.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P8.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P8.M3	
																									Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto	S4.A3.P8.M4	
																									Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	S4.A3.P8.M5	
		9	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P9.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P9.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P9.M3	
																									Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	S4.A3.P9.M4	
		10	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P10.M1	
																									Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P10.M2	
																									Formazione del personale	S4.A3.P10.M3	
																									Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	S4.A3.P10.M4	

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	11	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P11.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P11.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P11.M3
																													Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	S4.A3.P11.M4
		12	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P12.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P12.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P12.M3
																													Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	S4.A3.P12.M4
		13	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P13.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P13.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P13.M3
																													Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	S4.A3.P13.M4
		14	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P14.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P14.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P14.M3
																													Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	S4.A3.P14.M4
		15	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P15.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P15.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P15.M3
																													Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	S4.A3.P15.M4
		16	Affidamento incarichi	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P16.M1				
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P16.M2	
																													Formazione del personale	S4.A3.P16.M3
																													Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	S4.A3.P16.M4

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	17	Affidamento incarichi	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P17.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P17.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P17.M3	
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	S4.A3.P17.M4	
		18	Affidamento incarichi	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P18.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P18.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P18.M3	
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	S4.A3.P18.M4	
		19	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P19.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P19.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P19.M3	
																													Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	S4.A3.P19.M4	
																													Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P19.M5	
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P19.M6
																														Formazione del personale	S4.A3.P19.M7
																														Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	S4.A3.P19.M8
		20	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P20.M1					
																												Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P20.M2		
																													Formazione del personale	S4.A3.P20.M3	
																													Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P20.M4	
21	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Mancata rilevazione di errore progettuale	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P21.M1							
																										Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P21.M2				
																											Formazione del personale	S4.A3.P21.M3			
																											Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P21.M4			
22	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P22.M1							
																										Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P22.M2				
																											Formazione del personale	S4.A3.P22.M3			
																											Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	S4.A3.P22.M4			

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	23	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario			Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P23.M1							
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P23.M2		
																																Formazione del personale	S4.A3.P23.M3
																																Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	S4.A3.P23.M4
		24	Contabilizzazione lavori			Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P24.M1							
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P24.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P24.M3
																																Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P24.M4
		25	Esecuzione collaudi			Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P25.M1							
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P25.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P25.M3
																																Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P25.M4
		26	Affidamento lavori di somma urgenza			Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P26.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P26.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P26.M3
																																Adegua motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	S4.A3.P26.M4
		27	Assunzione impegni di spesa			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P27.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P27.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P27.M3
																																Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	S4.A3.P27.M4
		28	Liquidazione/pagamento			Alterazione dei dati e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati alla liquidazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P28.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P28.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P28.M3
		29	Liquidazione/pagamento			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P29.M1					
																															Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P29.M2	
																																Formazione del personale	S4.A3.P29.M3

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano dei Processi Rischi e Misure

						Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P30.M1
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)	30	Liquidazione/pagamento																								Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P30.M2
																											Formazione del personale	S4.A3.P30.M3
																											Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	S4.A3.P30.M4
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																											
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Procedura espropriativa per acquisizione aree e immobili			Sovrastima del valore degli immobili da acquisire e/o delle indennità da riconoscere	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A5.P1.M1
																											Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A5.P1.M2
																											Formazione del personale	S4.A5.P1.M3
																											Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	S4.A5.P1.M4
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																											
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																											
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																											
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																											
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																											
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																											

**SETTORE 5 Affari generali, risorse umane e informative, servizi demografici**

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE						
							ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO				BASSO	BASSO	BASSO	ALTO		
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Autorizzazione utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali	1) Pubblicazione dei moduli e dei requisiti richiesti per l'accoglimento della domanda (modello, normativa, regolamenti) 2) Contatti per informazioni 3) Recepimento domanda e istruttoria 4) Rilascio autorizzazione	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Assegnazione non conforme ai criteri regolamentari e/o stabiliti con delibera di Giunta per favorire soggetti particolari	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S5.A1.P1.M1					
																															Codici di comportamento	S5.A1.P1.M2		
																																	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	S5.A1.P1.M3
																																	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	S5.A1.P1.M4
																																	Chiarezza e comprensibilità della modulistica	S5.A1.P1.M5
																																	Adozione provvedimenti per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo delle sale ed edifici comunali	S5.A1.P1.M6
		2	Rilascio Concessioni cimiteriali		Servizi Demografici e Statistici	Rilascio non conforme ai criteri previsti dal regolamento comunale polizia mortuaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P2.M1					
																															Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P2.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P2.M3	
																																Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S5.A1.P2.M4	
		3	Assegnazione spazi di sepultura		Servizi Demografici e Statistici	Indebita assegnazione spazi e posizionamenti per la sepoltura / uso improprio e distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P3.M1					
																															Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P3.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P3.M3	
																																Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S5.A1.P3.M4	
		4	Rilascio copia liste elettorali		Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non autorizzati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S5.A1.P4.M1					
																															Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P4.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P4.M3	
																																Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P4.M4	
																																Informatizzazione	S5.A1.P4.M5	
		5	Tenuta Albo Scruttori		Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A1.P5.M1					
																															Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P5.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P5.M3	
																																Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P5.M4	
																																Informatizzazione	S5.A1.P5.M5	
																															Interscambiabilità operatori	S5.A1.P5.M6		
	6	Tenuta Albo Presidenti di seggio		Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P6.M1						
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P6.M2			
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P6.M3		
																															Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P6.M4		
																															Informatizzazione	S5.A1.P6.M5		
																															Interscambiabilità operatori	S5.A1.P6.M6		

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	7	Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non aventi diritto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P7.M1						
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P7.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P7.M3
																																Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P7.M4
																																Informatizzazione	S5.A1.P7.M5
																																Interscambiabilità operatori	S5.A1.P7.M6
				8	Gestione rilascio carte di identità	Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non aventi diritto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P8.M1			
																															Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P8.M2	
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P8.M3
																																Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P8.M4
																																Informatizzazione	S5.A1.P8.M5
																																Interscambiabilità operatori	S5.A1.P8.M6
																												Verifica esistenza motivi ostativi segnalati da altre autorità	S5.A1.P8.M7				
		9	Gestione nascite	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione dell'atto non conforme all'ordinamento dello stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P9.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P9.M2			
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P9.M3		
																														Interscambiabilità operatori	S5.A1.P9.M4		
																														Segnalazioni alla Procura della Repubblica relativamente all'attribuzione di nomi non conforme all'ordinamento di stato civile	S5.A1.P9.M5		
		10	Gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero	Servizi Demografici e Statistici	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche di persone residenti all'estero non aventi titolo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P10.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P10.M2			
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P10.M3		
																														Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S5.A1.P10.M4		
																														Informatizzazione procedure attraverso l'utilizzo del gestionale interno che si interfaccia con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	S5.A1.P10.M5		
		11	Gestione procedure matrimoni / Unioni civili / cittadinanze	Servizi Demografici e Statistici	Registrazione atti non conformi all'ordinamento di stato civile	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A1.P11.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A1.P11.M2			
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A1.P11.M3		
																														Interscambiabilità operatori	S5.A1.P11.M4		



PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023  
Piano Processi Rischi e Misure

4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	2	Conferimento "mansioni superiori"	Servizio Risorse Umane	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P2.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P2.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P2.M3																					
						Puntuale dettagliata motivazione del provvedimento di conferimento	S5.A4.P2.M4																					
		3	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Servizio Risorse Umane	Distribuzione di emolumenti non dovuti	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P3.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P3.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P3.M3																					
						Controllo mensile dei cedolini	S5.A4.P3.M4																					
		4	Erogazione stipendio fondamentale e incentivi	Servizio Risorse Umane	Applicazione non corretta del sistema di incentivazione collegato alla misurazione della performance	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Formazione del personale	S5.A4.P4.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P4.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P4.M3																					
						Controllo annuale del 10% dei cedolini del personale del comparto, dei titolari di PO e dei Dirigenti	S5.A4.P4.M4																					
5	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli artt. 79 e 80 del D.Lgs. 267/2000	Servizio Risorse Umane	Indebita erogazione di somme	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P5.M1			
				Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P5.M2																							
				Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P5.M3																							
				Controllo a campione da parte del RCTP del 10% dei rimborsi	S5.A4.P5.M4																							
6	Erogazione gettone di presenza ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 267/2000	Servizio Risorse Umane	Indebita erogazione di somme	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A4.P6.M1			
				Osservanza codice di comportamento	S5.A4.P6.M2																							
				Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A4.P6.M3																							
				Pubblicazione sul sito dell'Ente (A.T.)	S5.A4.P6.M4																							
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Concessioni cimiteriali	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione della tariffa dovuta	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S5.A5.P1.M1	
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P1.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P1.M3																					
						Separazione tra funzione istruttoria e adozione provvedimento finale	S5.A5.P1.M4																					
						Indicazione nella concessione degli estremi del versamento	S5.A5.P1.M5																					
		2	Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione dei diritti di segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A5.P2.M1						
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P2.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P2.M3																					
						Rendiconto quotidiano dell'operatore in qualità di agente contabile	S5.A5.P2.M4																					
		3	Gestione rilascio carte d'identità	Servizi Demografici e Statistici	Mancata riscossione dei diritti di segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S5.A5.P3.M1						
						Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P3.M2																					
						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P3.M3																					
Rendiconto quotidiano dell'operatore in qualità di agente contabile	S5.A5.P3.M4																											
Utilizzi piattaforma pagamenti on-line ministeriale	S5.A5.P3.M5																											

**PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023**  
Piano Processi Rischi e Misure

Codice	Area di Rischio	Processo	Descrizione	Servizio	Descrizione	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Misure	Codice						
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	Permessi ai sensi della L.104/92	Servizio Risorse Umane	Assegnazione dei permessi in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A5.P4.M1						
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P4.M2		
																																Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P4.M3
																																Controllo incrociato con i dati in possesso di altre amministrazioni	S5.A5.P4.M4
		5	Permessi studio	Servizio Risorse Umane	Assegnazione indebita di permessi studio	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	S5.A5.P5.M1						
																														Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P5.M2		
																															Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P5.M3	
																															Controllo annuale delle autorizzazioni ai permessi studio	S5.A5.P5.M4	
		6	AutORIZZAZIONE utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Mancata riscossione della tariffa dovuta	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S5.A5.P6.M1					
																													Osservanza codice di comportamento	S5.A5.P6.M2			
																														Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S5.A5.P6.M3		
																														Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	S5.A5.P6.M4		
																													Verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo delle sale ed edifici comunali	S5.A5.P6.M5			
																														Sospensione di ulteriori autorizzazioni in caso di mancato pagamento	S5.A5.P6.M6		
																														Attivazione procedure di recupero credito	S5.A5.P6.M7		
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																																
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																																
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																																
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																																
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																																
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																																

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira**

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mira sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Mira. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Mira.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mira oppure regolati o finanziati dal Comune di Mira secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mira inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente

comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

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

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi e elenchi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
- b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture e a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza
- d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento gli incarichi extraistituzionali vigenti.

### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale,

anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

### **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

3. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Mira.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

8. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricongiunzione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

### **Art. 8 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

2. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Segretario generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

3. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, il dipendente è comunque obbligato segnalare nelle forme previste al precedente comma 2 le situazioni nelle quali sono coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altre persone conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente

4. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il dirigente responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale ai sensi del precedente comma 2, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengono di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

5. Presso ciascun settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi.

### **Art. 9 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

2. I dirigenti rispettano e curano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione. Essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

3. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

5. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione di cui al comma 2 è indirizzata al Segretario Generale.

6. Il dirigente che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

8. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautela alla stregua di quelli utilizzati per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

### **Art. 10 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.

3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **Art. 11 Comportamento nei rapporti privati**

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

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 14, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai dirigenti, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

### **Art. 12 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del dirigente.

5. I dirigenti dell'ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle previsioni del presente articolo da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune.

### **Art. 13 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui

termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

#### **Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formative annuale del personale.

4. I dirigenti curano il benessere organizzativo delle strutture di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.

5. Eventuali disparità o patologiche conseguenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un dirigente sono segnalate dai dipendenti al Segretario generale.

6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali ed , in nessun caso, per esigenze personali.

7. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.

8. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

10. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

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

12. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

## **Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene .

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del settore cui appartiene .

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i dirigenti definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evidenziando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Mira, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati del presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Mira, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'*articolo* 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti comunali, per i rispettivi settori e il Segretario generale per le proprie competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni ad esso assegnate dalle legge, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Mira e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

# **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

## **(Sezione del Piano Anticorruzione 2022-2024)**

### **1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

Quindi è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il decreto legislativo 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il decreto 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

Infatti il decreto legislativo 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha in particolare interamente riscritto l’art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo la forma dell’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico “generalizzato”, si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico “semplice”, il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall’altro all’accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso “documentale”.

Con riferimento al rinnovato istituto dell’accesso civico, e con particolare riferimento all’accesso civico generalizzato, l’Amministrazione ha provveduto con atto del Responsabile della Trasparenza n. 951 del 22 dicembre 2016, ad adottare specifiche misure organizzative per l’applicazione dell’istituto dell’accesso civico.

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

La trasparenza infatti favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuano nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC in proposito, il 28 dicembre 2016 scorso, ha adottato (con deliberazione n. 1310/2016) le "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", cui il presente Programma, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, intende conformarsi.

## **2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

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 nella presente sezione, denominata Programma per la Trasparenza.

Il Programma costituisce un aggiornamento di quello adottato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 30 marzo 2021.

Il Programma triennale per la trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

## **3. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **3.1. Il sito web istituzionale**

Il Comune di Mira si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mira.ve.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite

nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Mira risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile anche visualizzare in diretta streaming o in differita le sedute del Consiglio comunale.

### 3.2. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Mira persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **Trasparenza e privacy:** deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, come recentemente modificato dall'entrata in vigore del regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 "nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". In particolare dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "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 da altri enti obbligati".

### 3.3. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Mira intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi *on line*

Per ciascuna di tali linee di intervento è riportato nell'allegato 1 gli obiettivi programmati, con indicazione dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, oltre ai Settori responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

### 3.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10/01/2018 è stato confermato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Mira il Segretario Generale dell'Ente, che coincide con la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i **Dirigenti**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 2;
- **il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)**, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile della implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica dalla s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (sussiste fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti – disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10 D. Lgs 50/2016). L'inserimento dei dati nell'Anagrafica unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è di competenza del responsabile dell'unità organizzativa che svolge le attività di centrale unica di committenza per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni e che sindaco ha individuato, con il decreto n. 111 del 13 novembre 2017, nella dirigente del Settore 1, in cui è incardinato il Servizio Gare Contratti e Provveditorato .

- i **Referenti per la trasparenza**, individuati dai Dirigenti di Settore: collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dai Dirigenti.;
- gli **Incaricati della pubblicazione**, individuati dai Dirigenti: provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- i **Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il **Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- i **dipendenti** dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 2, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento "tempestivo"*: quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- *Aggiornamento "annuale"*: in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### **4.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio da parte dei Dirigenti, in merito all'attuazione degli obblighi di Trasparenza vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza in occasione degli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione conformemente alle tempistiche ivi previste.

#### **4.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di valutazione:

- l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano gestione della Performance.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

#### **4.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**

Il Responsabile per la Trasparenza ha provveduto a dettare con proprio atto n. 951 del 22 dicembre 2016, specifiche misure organizzative e linee di indirizzo per l'applicazione del rinnovato istituto dell'accesso civico.

In particolare, dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono stati predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello URP del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale o corriere, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune: [comune.mira.ve@pecveneto.it](mailto:comune.mira.ve@pecveneto.it)) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della Trasparenza, cioè al Segretario Generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del Servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti.

Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dal Protocollo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal Protocollo all'Ufficio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario Generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione. La sola visione dei documenti sarà gratuita.

## **5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## **6. ALLEGATI AL PROGRAMMA 2022-2024**

Fa parte integrante del Programma l'allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile per la trasparenza
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSG -5
			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)	SSG -5
			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)	SSG -5
		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)	Non applicabile agli enti locali
		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	5
	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	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile agli enti locali
	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 dlgs 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)		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		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)	1
		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)	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		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)	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	1	
		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	1	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		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)	5
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	5
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	5
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	5	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	5
		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	5
		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	5
		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	5
		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).	5
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari		Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	Consiglieri regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
	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)	5
		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)	5
		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)	5
	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)	5
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				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)	Tutti
		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)	Tutti
	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)	Tutti	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		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)	Tutti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
				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)	5
		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)	5
		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)	5
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	5
		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)	5
		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)	5
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	5

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		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	5
		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	5
		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)	5
		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)	5
		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)	5
				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)	5
			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)	5
			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)	5
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		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)	5	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5	
		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).	5	
		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	5	
		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	5	
		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)	5	
		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)	5	
		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)	5	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	5	
		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	5
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	5

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	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	5
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	5
		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	5
		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	5
		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	5
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).	5			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5	
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)	5	
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)	5	
	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)	5	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
	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)	5
		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)	5
	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)	5
	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)	5
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		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)	5
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)	5	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSS
	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)	SSS
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSS
	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)	5
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	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	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				2	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				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)	2	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				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)	2	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
						Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2				
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				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)	2	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		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)	2	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti		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)	2
		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)	2
	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)	2	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
					Per ciascuno degli enti:		2
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				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)	2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
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)	2	
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		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	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)	Tutti	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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)	Tutti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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)	Tutti
	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	
<b>Controlli sulle imprese</b>		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		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	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, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	1 - 4	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione-</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tutti		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	<p><b>Avvisi e bandi-</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento-</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione-</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori-</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	3 - 4

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
		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	Tutti
		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	Tutti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1
		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	Tutti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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	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)	Tutti
				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)	Tutti
		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)	Tutti
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)	Tutti			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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)	Tutti
<b>Bilanci</b>	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)	2
		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)	2
		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)	2
		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)	2

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	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)	2
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SSG
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSG
				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	SSG
				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)	SSS
	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)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	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)	Tutti
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
	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	Tutti
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2	
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)	2	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
	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)	2
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	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)	2
<b>Opere pubbliche</b>	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)	Non applicabile all'ente locale
	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)	4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	3
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	3
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			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)	3
			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)	3
			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)	3
			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)	3
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			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)	3
			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)	3
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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)	Tutti
		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)	Tutti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SSG
		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	SSG
			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	SSG
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SSG
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		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	1
		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	1

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Settore o servizio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1 – 5
		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	1 – 5
		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)	1 – 5
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

*Legenda Settori e Servizi*

- SSG Servizio di Staff del Segretario Generale
- 1 Servizi al cittadino
- 2 Programmazione, controllo e risorse
- 3 Gestione del territorio
- 4 Lavori pubblici e infrastrutture
- 5 Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e Informatiche
- CPL Corpo di Polizia Locale



Al Responsabile della trasparenza  
del Comune di Mira  
Piazza IX Martiri, 3  
30034 Mira (VE)

(indicare il modo di invio barrando il caso che ricorre)

inviata a mezzo PEC alla casella comune.mira.ve@pecveneto.it

inviata a mezzo servizio postale/corriere

consegnata a mano all'ufficio URP del Comune

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
**concernente dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**  
ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Io sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nata/o il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ eventuale tel. aggiuntivo \_\_\_\_\_

(nel caso di persone giuridiche)

in qualità di (indicare la carica rivestita) \_\_\_\_\_

della (indicare se associazione, fondazione, ecc.) \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

con sede in (luogo) \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

riscontrato

che sul sito internet istituzionale del Comune di Mira (<http://www.comune.mira.ve.it>), sezione  
Amministrazione Trasparente, risulta omessa la pubblicazione obbligatoria di (barrare i casi che ricorrono)

dato/i

informazione/i

documento/i

come di seguito indicato

(elencare i dati/informazioni/documenti dei quali si è rilevata l'omessa pubblicazione)

Evidenziato, in particolare, che l'obbligo di pubblicazione di quanto sopra è imposto da:

(indicare, se a conoscenza del richiedente, gli articoli di legge che impongono la pubblicazione)

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, commi 1 e 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mira dei dati, informazioni, documenti sopraindicati

CHIEDO ALTRESI'

che l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale ai dati/informazioni/documenti di cui sopra, mi sia comunicata al seguente recapito :

(indicare possibilmente un recapito di posta elettronica semplice o certificata)

La sottoscrizione della presente istanza avviene con la seguente modalità (barrare il caso che ricorre):

apposizione di firma autografa, allegando obbligatoriamente copia del documento di identità;

apposizione di firma digitale;

assenza di firma apposta in quanto l'istanza è trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata della/del sottoscritta/o, le cui credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare come attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mira per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

L'interessato gode dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali il diritto di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mira, con sede in Piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE) Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale del Comune di Mira.



Al Comune di Mira  
Piazza IX Martiri, 3  
30034 Mira (VE)

(indicare il modo di invio barrando il caso che ricorre)

*inviata a mezzo PEC alla casella comune.mira.ve@pecveneto.it*

*inviata a mezzo servizio postale/corriere*

*consegnata a mano all'ufficio URP del Comune*

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**concernente dati o documenti detenuti dal Comune di Mira ulteriori rispetto a quelli**  
**oggetto di pubblicazione obbligatoria**

ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

destinata all'Ufficio che detiene i dati e/o documenti richiesti

Io sottoscritta/o (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nata/o il (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ eventuale tel. aggiuntivo \_\_\_\_\_

(nel caso di persone giuridiche)

in qualità di (indicare la carica rivestita): \_\_\_\_\_

della (indicare se associazione, fondazione, ecc.) \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

con sede in (luogo) \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**CHIEDO L'ACCESSO**

ai seguenti dati e/o documenti detenuti dal Comune di Mira, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

(identificare i dati e/o i documenti per i quali si richiede l'accesso civico)

(facoltativo) Pur non essendo richiesta per l'esercizio del diritto di accesso civico alcuna motivazione, tuttavia ritengo utile fornire la seguente precisazione in ordine alle ragioni dell'accesso

L'accesso verrà conseguito, per quanto realizzabile, mediante (scegliere la modalità):

- invio dei dati/documenti in formato elettronico alla casella di posta elettronica da me indicata
- rilascio dei dati/documenti in formato elettronico su supporto fisico (compact disc o altro)
- rilascio dei dati/documenti su supporto cartaceo
- presa visione dei dati/documenti presso l'ufficio comunale

Mi impegno a versare all'amministrazione comunale l'importo che mi verrà indicato nell'eventualità di costi effettivamente sostenuti e documentati dalla stessa amministrazione per la riproduzione dei dati/documenti su supporti materiali.

Chiedo che tutte le comunicazioni concernenti la presente istanza siano inviate unicamente a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo (indicare):

---

Dichiaro di essere a conoscenza di quanto segue:

- il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti;
- l'accesso civico potrà essere diniegato qualora si prefiguri un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini su reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive;
- l'accesso civico potrà altresì essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali;
- rimane parallelamente vigente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi, la disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, esercitabile dai titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso ai sensi della citata legge;
- l'istanza di accesso civico deve identificare i dati e i documenti che si desidera richiedere e non può risultare manifestamente irragionevole né comportare per l'amministrazione la necessità di elaborare le informazioni o di dover formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso;
- il procedimento di accesso civico è tenuto a concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Ove l'amministrazione individui soggetti controinteressati (ossia soggetti ai quali dall'accoglimento dell'accesso possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, nonché agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali) è tenuta a darne comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica qualora essi abbiano acconsentito a tale forma di trasmissione, ed il termine di conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla data di detta comunicazione fino alla eventuale opposizione che i controinteressati possono esercitare entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
- nel caso l'amministrazione ritenga di accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi e, salvo casi di comprovata indifferibilità, non può

trasmettere al richiedente i dati/documenti oggetto di accesso prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, cui è riconosciuta la facoltà di esperire, alternativamente, richiesta di riesame del provvedimento al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mira, ricorso al difensore civico territorialmente competente, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il previsto termine il richiedente può presentare entro trenta giorni, alternativamente, richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza del Comune di Mira (tenuto a decidere entro il termine di venti giorni), ricorso al difensore civico territorialmente competente, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- il responsabile del procedimento avviato con la presente istanza è il dirigente/funziionario del servizio comunale che detiene i dati/documenti richiesti (maggiori informazioni sul sito [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)).

La sottoscrizione della presente istanza avviene con la seguente modalità (indicare):

apposizione di firma autografa, allegando obbligatoriamente copia del documento di identità;

apposizione di firma digitale;

assenza di firma apposta in quanto l'istanza è trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata della/del sottoscritta/o, le cui credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare come attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Luogo e data \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mira per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o manuali in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

##### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento.

##### **5. Diritti dell'interessato**

L'interessato gode dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali il diritto di chiedere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati, nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mira, con sede in Piazza IX Martiri, 3 - 30034 Mira (VE).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente o Responsabile di Servizio cui appartiene l'ufficio detentore dei dati/documenti oggetto di accesso civico. Maggiori informazioni sul sito [www.comune.mira.ve.it](http://www.comune.mira.ve.it)