

## 1. PARTE GENERALE

### 1.1. Principi generali e nota metodologica

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC ha proceduto ad un aggiornamento del PNA 2022, in considerazione dei numerosi interventi legislativi che hanno significativamente interessato la disciplina dei contratti pubblici (*in primis* con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al Dlgs 36/2023 e con la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel DL 76/2020 e nel DL n. 77/2021 riferite al Dlgs 50/2016).

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, rivolto tuttavia ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, e pertanto non applicabile al Comune di Fano.

Con Comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025, ANAC ha stabilito - relativamente all'adozione del PIAO, per i soli enti locali - che il termine ultimo per la sua approvazione è fissato al 30 marzo 2025, stante il differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

La sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO del Comune di Fano per il triennio 2025 – 2027 è stata redatta in conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera ANAC n. 17 gennaio 2023 e del successivo aggiornamento di cui alla delibera n. 605/2023.

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Nella redazione della presente sezione è stata confermata la mappatura dei processi tenendo anche conto delle attività connesse all'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR, nonché delle modifiche derivanti dalla riorganizzazione dell'ente di cui alle delibere di giunta comunale n. 485 del 12.12.2024 e n. 25 del 24.01.2025.

E' stata confermata ed aggiornata anche la relativa previsione delle aree di rischio effettuata secondo il criterio qualitativo di cui al PNA 2019.

Vengono confermate le misure di prevenzione – generali e specifiche – già previste nel Piano precedente (fatta eccezione per quelle che prevedevano interventi che si sono conclusi con il raggiungimento del relativo obiettivo) e si introducono alcune nuove misure specifiche di prevenzione, in considerazione di quanto sopra indicato in merito alle mappature nonché tenendo conto degli esiti della relazione finale del PTPCT 2024 - 2026 e delle risultanze dei controlli interni.

Per un'efficace strategia di prevenzione, come previsto dall'art. 1, c.8, della legge n. 190 del 2012, modificata dal D.lgs. n. 97 del 2016 e come ribadito da ANAC con deliberazione n. 831 del 2016, P.N.A. 2016, paragrafo 4, il presente Piano si coordina con il contenuto degli altri strumenti di programmazione predisposti dall'ente ed, in particolare, con il DUP (Documento Unico Programmazione), con il Piano della Performance (di seguito PP) e con il Piano degli Obiettivi, (questi ultimi facenti parte di apposite sezioni del PIAO) nell'ottica di una lettura integrata, con diverso livello di dettaglio a seconda dei documenti, delle caratteristiche strutturali di questo Comune e delle strategie che esso intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità, di performance.

Si veda a tale proposito il prospetto che riporta le azioni strategiche previste dal DUP (nota di aggiornamento approvata con Delibera di Consiglio n. 249 del 19.12.2024 – **Obiettivo Strategico 01.01 LA SICUREZZA PUBBLICA - Obiettivo operativo 01.01.02: “Legalità”**, collegate ad obiettivi ed azioni previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (paragrafo 1.4).

## 1.2 La costruzione del sistema di prevenzione

Un sistema organico di prevenzione della corruzione si concretizza come lo strumento attraverso cui l'Amministrazione sintetizza e delinea un processo articolato in fasi successive e nello stesso tempo collegate sotto l'aspetto funzionale e temporale per costruire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Alla definizione e conseguente attuazione della strategia devono necessariamente collaborare sia gli amministratori che l'intero apparato amministrativo, anche se con funzioni, compiti e responsabilità differenti, nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione e correlazione di ruoli.

Le responsabilità dei ruoli di indirizzo, gestionali ed operativi devono essere definiti ed interiorizzati in modo chiaro da parte di tutti i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione affinché l'intero sistema di gestione non sia solo una serie di adempimenti puramente formali.

Per questo motivo non ci si deve concentrare sull'eventuale responsabilità a posteriori (di tipo disciplinare, contabile, civile o penale), comunque già definita dalla relativa normativa, quanto sulla responsabilità *a priori*, da intendersi come impegno nella definizione, attuazione ed aggiornamento di tutte le azioni, generali e specifiche che costituiscono la *“politica della prevenzione e della trasparenza”*.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

**A. Autorità di indirizzo e controllo – Organi di Governo**

*Consiglio e Giunta Comunale – organi di indirizzo politico, per la definizione degli obiettivi di tipo strategico;*

**B. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);**

**C. Responsabili apicali: Dirigenti, Funzionari Elevata Qualificazione e Referenti per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza**

**D. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

**E. Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

**F. Tutti i dipendenti e collaboratori incaricati**

**G. D.P.O./RPD= Responsabile della Protezione dei dati**

**H. R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)**

In continuità con i principi informatori dei precedenti Piani, si ribadisce la necessità di un'effettiva integrazione con gli strumenti di programmazione amministrativa, finanziaria, gestionale ed organizzativa del Comune, nonché l'attribuzione della responsabilità c.d. di *“tipo diffuso”* ai singoli Dirigenti e relative Posizioni Organizzative in riferimento agli specifici ambiti di attività del settore.

La partecipazione alla predisposizione ed attuazione del PTPCT è un dovere specifico che grava sui Dirigenti, sui Funzionari E.Q. e su tutti i dipendenti dell'Amministrazione, cui compete quindi sia partecipare alla fase di predisposizione del Piano, che attivarsi per dare piena e compiuta attuazione a:

a) misure e strumenti operativi generali di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza;

b) eventuali misure specifiche stabilite nel PTPCT per tutti i settori e/o in modo peculiare per specifico/i settore/i;

c) direttive/circolari/raccomandazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

d) obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, dagli atti generali del Comune, nonché dalla sezione Trasparenza del Piano stesso.

Il PTPCT 2025- 2027 sviluppa le indicazioni metodologiche ricavate dal PNA 2022 e dal suo aggiornamento del 2023 per una applicazione della legge n. 190/2012 di tipo sostanziale e non meramente formale.

A tal fine il Comune di Fano ha pubblicato sul sito istituzionale, dal 17 dicembre 2024 al 31 dicembre 2024, specifico avviso rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione, ai cittadini, nonché a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione per le annualità 2025-2027. Entro il termine stabilito per la ricezione dei contributi (31/12/2024) , non risulta pervenuta al riguardo alcuna osservazione/richiesta.

Inoltre, il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha richiesto in data 5 dicembre 2024 ai Dirigenti e ai Funzionari EQ di fornire specifico contributo per la redazione del Piano 2025-2027, invitandoli ad indicare - ciascuno per il proprio ambito di competenza - eventuali situazioni in cui il rischio corruttivo è potenzialmente più elevato con contestuale individuazione delle relative misure da attuare e comunicando se le misure in vigore siano o meno efficaci, adeguate ed attuabili.

### **1.3 Soggetti, ruoli e responsabilità**

Dare attuazione alle previsioni del PTPCT, alle misure generali ed a quelle specifiche è un dovere che grava sui Dirigenti, sui Funzionari EQ e su tutti i dipendenti dell'Amministrazione. Tale impostazione è coerente con quanto previsto nel PNA 2019 per cui ... *“nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT [art.1, comma 12, della L. 190/2012], tutti i dipendenti delle strutture coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.....”*.

Da quanto sopra si evince che non spetta al RPCT monitorare come mero esercizio formale lo stato di attuazione del PTPCT né il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività del Comune.

Si auspica pertanto un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti, ivi inclusi i dirigenti e le EQ per porre in essere un “modello a rete di PTPCT” in cui il RPCT possa effettivamente esercitare indirizzi concreti di programmazione, impulso e coordinamento.

L'effettività dipende dal concreto coinvolgimento e dalla responsabilizzazione c.d. “diffusa” di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano o dovrebbero partecipare e dare attuazione alle misure di prevenzione.

Occorre poi rammentare che gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni del RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità degli Organi di Governo.

#### **A. Autorità di indirizzo e controllo – Organi di Governo**

Una volta procedutosi alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte del Sindaco si riconosce al Consiglio Comunale attraverso l'approvazione del DUP – l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario degli atti di programmazione strategico/gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

Per tale motivo, i Consiglieri Comunali hanno a disposizione direttamente sul sito del Comune i dati e le informazioni – prioritariamente attraverso la relazione annuale che il RPCT redige per ANAC (ai sensi dell'art.1 comma 14 L. 190/2012) ed i report presentati dallo stesso Responsabile sull'attività di controllo successivo sugli atti - sull'esito del monitoraggio circa lo stato di attuazione del PTPCT, sull'attività posta in essere dagli uffici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sulle relazioni dell'O.I.V., sulle attestazioni delle verifiche relative agli obblighi di trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii.

Compete inoltre al Consiglio adottare – se ritenuto necessario - ulteriori atti di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Una specificazione più puntuale degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'Organo di indirizzo che deve, qualora ritenga di farlo, elaborarli tenendo conto della peculiarità di questa Amministrazione comunale e dei precedenti esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.

Spetta poi alla Giunta comunale approvare il PIAO contenente tra le altre la sezione Anticorruzione e Trasparenza e gli eventuali aggiornamenti infrannuali proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi strategici per il PTPCT 2025-2027 mirano a garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune. In questa ottica occorre dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di potenziamento degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali obiettivi sono declinati nel prospetto di cui al paragrafo 1.4

## ***B. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Per la corretta interpretazione dei compiti del RPCT si rinvia a quanto precisato in materia da ANAC la quale afferma che la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e di controllo del RPCT, operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione calata nell'Ente di appartenenza. Il cardine dei poteri del RPCT è focalizzato nel coordinare un "sistema di ente per prevenire la corruzione", ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni dell'Amministrazione (PTCPT e relative misure di prevenzione). Non spetta infatti al RPCT l'accertamento di eventuali responsabilità, né il controllo di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti preposti all'interno dell'ente.

In questo ente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale del Comune, nominato con apposito provvedimento del Sindaco, al fine dello svolgimento dei compiti indicati nella legge 190/2012.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, questi è sostituito in via transitoria dal Vice Segretario Generale.

In data 31 dicembre 2024 il Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo ente è cessato dal servizio per collocamento a riposo.

Nelle more della nomina del nuovo segretario generale, è stata individuata quale RPCT la Vice Segretaria dott.ssa Mantoni con provvedimento n. 4 del 31.01.2025.

Con provvedimento del Sindaco n. 16 del 26.02.2025 è stato nominato Segretario Generale della Segreteria Convenzionata Comune di Fano – Comune di Mondavio il dott. Davide Giacomo Praticò; con provvedimento del Sindaco n. 18 del 14.03.2025 il dott. Davide Giacomo Praticò è stato altresì nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Fano.

Il Responsabile coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano e sovrintende all'interno del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed i dipendenti dell'Ente.

Svolge inoltre un'attività di verifica e riscontro sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete, in particolare:

- sollecitare modalità organizzative per un maggiore coinvolgimento dei Dirigenti/E.Q. e dei dipendenti;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché dell'inserimento di apposite disposizioni nel redigendo nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- privilegiare la metodologia degli aggiornamenti in corso d'anno - se necessari - tenuto conto delle esigenze e dei risultati di "work in progress";
- chiedere l'aggiornamento per rendere effettiva e pubblica la rete dei referenti (Dirigenti/E.Q. o altri dipendenti da questi individuati) con indicazione delle specifiche responsabilità che fanno capo agli stessi specialmente in tema di obblighi di trasparenza e di risposta per l'accesso civico;
- riscontrare il rispetto del complesso sistema di accesso civico;
- coinvolgere tutta la dirigenza negli obblighi di trasparenza, come previsto dal D.Lgs n. 33 del 2013, modificato dal D.Lgs n. 97 del 2016 e dalle linee guida di ANAC;
- collaborare con l'O.I.V., come espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano della Performance;
- collaborare con il DPO esterno per un corretto trattamento dei dati in tutta l'attività amministrativa posta in essere;

- sollecitare l'attivazione di un programma di formazione sia per la prevenzione della corruzione che per gli obblighi di trasparenza.

In merito ai rapporti fra Autorità (ANAC) ed i RPCT, nonché per le responsabilità, si rinvia al PNA 2022, tenuto conto in modo particolare di quanto prevede l'allegato 2 *"Il RPCT e la struttura di supporto"*.

All'interno della Segreteria Generale operano:

- a) un apposito Ufficio operativo in materia di prevenzione della corruzione con compiti di monitoraggio e coordinamento dei vari adempimenti demandati per legge ai singoli dirigenti in base a quanto previsto nel PTPCT. Tale ufficio in particolare verifica, per il tramite dei dirigenti, l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione, raccoglie i dati necessari per procedere agli aggiornamenti del Piano in base a quanto previsto dalla normativa in materia e sulla base delle esigenze e delle criticità segnalate dai dirigenti stessi;
- b) uno specifico Ufficio Trasparenza ed integrità con prevalenti compiti di raccolta dati e documenti da inserire sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", che opera trasversalmente come "ufficio diffuso" responsabile del corretto e tempestivo invio di tutti gli atti che devono essere necessariamente pubblicati sul sito istituzionale-Sezione Amministrazione Trasparente, e che non sono trasmessi in automatico dal sistema di gestione degli atti Cityware.

Il Funzionario E.Q. della U.O.C. Segreteria Amministrativa Gabinetto del Sindaco - Controllo di Gestione-Supporto Trasparenza Anticorruzione svolge, insieme al RPCT, funzioni di supporto alle attività relative alla Trasparenza e legalità ed alla prevenzione della corruzione.

### ***C. Responsabili apicali: Dirigenti, Funzionari E.Q. e Referenti per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza***

I Responsabili apicali, Dirigenti e Funzionari E.Q. partecipano direttamente a tutte le fasi di gestione del rischio e sono responsabili in relazione al proprio settore di competenza dell'attuazione delle previsioni di Piano, come dispone l'art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012. Possono inoltre proporre al Responsabile Locale apposite misure di prevenzione, ferma restando la necessità di porre in essere le misure gestionali per il proprio ambito di competenza.

I Responsabili apicali, Dirigenti e Funzionari E.Q. devono anche esercitare la leadership etica nei confronti del personale del proprio settore, sensibilizzando i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovendo, nel rispettivo ambito di competenza, momenti di condivisione e confronto, anche informali, sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi di lavoro per una effettiva ponderazione del rischio, al fine di porre in essere – se necessario – comportamenti diretti alla effettiva "mitigazione di situazioni potenzialmente corruttive".

In definitiva, compete agli stessi creare un clima organizzativo favorevole all'identificazione, individuazione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio corruzione o di non rispetto degli obblighi di trasparenza.

Hanno inoltre la facoltà di presentare – quando ritenuto opportuno e non solo a seguito di sollecitazione formalizzata dal RPCT in occasione della revisione/aggiornamento del PTPCT - eventuali osservazioni o proposte di adeguamento e/o integrazione del Piano stesso. Sono responsabili dell'attuazione del PTPCT per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I dirigenti hanno individuato - all'interno del proprio settore di competenza - i dipendenti referenti che si relazionano con l'ufficio prevenzione corruzione in qualità di interlocutori stabili nelle varie unità organizzative, per tutto ciò che riguarda gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di corretto trattamento dei dati personali.(si veda a tale proposito tabella A)

Per ciò che riguarda gli obblighi di trasparenza i soggetti referenti e responsabili sono stati individuati nei Dirigenti e nei Funzionari E.Q., come indicato nell'allegato B della Sezione Trasparenza.

I Dirigenti e i Funzionari E.Q. quindi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;



- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività amministrativa del settore di competenza;
  - nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità competente;
  - attuano il monitoraggio sull'attività del personale assegnato agli uffici del proprio settore al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del settore, delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
  - possono concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano eventuali ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, le comunicazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari in merito alle ipotesi di inadempimenti o inosservanza da parte del personale assegnato agli uffici del proprio settore e di cui sono venuti a conoscenza;
  - adottano le misure gestionali di rotazione del personale loro assegnato;
  - segnalano alla Dirigenza del settore Risorse Umane e Tecnologiche il fabbisogno di formazione per il personale del proprio settore;
- In particolare è di loro competenza:
- l'attuazione delle misure generali previste dal PTPCT e di quelle specifiche, qualora individuate per il loro settore;
  - l'attivazione di misure correttive laddove si riscontrino criticità/mancanze/difformità nell'applicazione del suddetto Piano e dei suoi contenuti, dandone tempestiva comunicazione al RPCT che, se ritenuto opportuno, potrà intervenire con apposite direttive/raccomandazioni/circolari;
  - l'immediata segnalazione al RPCT quando si registri il mancato rispetto del Piano.

#### ***D. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)***

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 hanno rafforzato le funzioni già affidate all'O.I.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal precedente D.lgs. n. 33/2013, in un contesto di collaborazione con gli Organi di Governo dell'Ente e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In linea con quanto disposto dall'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013, l'O.I.V., anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto anche degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Nello svolgimento dei compiti sopra indicati può avvalersi dei resoconti che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) trasmette ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. L) del d.lgs. n. 97/2016. Nell'ambito di tale verifica l'O.I.V. ha la possibilità di chiedere anche ulteriori documenti ed informazioni ed effettuare audizioni ai dipendenti (art. 1, c. 8 bis, l. n. 190/2012). Esercita altresì le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013.

Il suddetto Organismo può riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### ***E. Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)***

Con deliberazione di G.C. n. 411/2011 è stato istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e sono stati inoltre previsti l'Autorità disciplinare per la dirigenza, il Servizio Ispettivo e l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Le strutture sopra indicate, oltre ad attivare gli eventuali procedimenti disciplinari nell'ambito di competenza, provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, qualora si concretizzino le relative ipotesi di responsabilità.

Possono fornire, se richiesto, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e del Responsabile Protezione Dati (RPD) dell'Ente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Con la nuova riorganizzazione (meglio specificata al successivo punto 2.2 "*Contesto interno*") sono state potenziate le attività dell'Area Affari Generali per garantire un più efficace coordinamento strategico dell'ente ed una sovrintendenza gestionale dei settori dirigenziali operativi, assicurando al direttore degli Affari Generali, tra le altre, anche le funzioni monocratiche di Ufficio Procedimenti Disciplinari del personale e della dirigenza.

#### ***F. Tutti i dipendenti e collaboratori incaricati***

Tutti i dipendenti ed i collaboratori incaricati partecipano al processo di gestione del rischio: devono pertanto osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente e/o Funzionari E.Q. ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ogni dipendente deve quindi informare tempestivamente la Dirigenza del proprio settore (Dirigente e/o Funzionario E.Q.) nel caso in cui riscontrino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT.

Chiunque venga a conoscenza del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e della correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche tramite la propria Dirigenza.

Devono inoltre segnalare casi di personali conflitti di interesse di cui vengono a conoscenza, ferma restando la facoltà di ricorrere allo strumento del *whistleblowing*, con tutte le garanzie a tutela dell'anonimato per fatti e/o situazioni non corrette o non legittime di cui vengano a conoscenza.

Per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute, si rinvia a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 e con le Linee Guida approvate con delibera n. 469/2021.

Si dà atto che sul sito *intranet* del Comune è attiva una piattaforma telematica di segnalazione di illeciti - il c.d. "*whistleblowing*" - che garantisce l'anonimato del segnalante, potendo accedere ai dati solo il RPCT.

Con delibera di Giunta Comunale n. 288 del 14/07/2022 – in aggiornamento alla precedente regolamentazione di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 470/2016 - è stata aggiornata la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e disciplina della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*) di cui all'art. 54-bis del Dlgs 165/2001.

La piattaforma interna è stata aggiornata ed adeguata alle indicazioni di cui alle Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 469/2021<sup>30</sup> sopra citate.

E' altresì attiva la piattaforma per consentire una segnalazione diretta ad ANAC .

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il codice di comportamento. Quest'ultimo riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n. 190 del 2012 ss.mm.ii. Si veda in particolare il nuovo art. 54 del D.lgs. n. 165/2001. E' infatti uno strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti per orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con il PTPCT e – dove sussistono – con le Carte dei Servizi.

Si evidenzia che sull'applicazione del Codice di comportamento, di cui questo Comune si è dotato nel pieno rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. n. 62/2013, deve prioritariamente vigilare la dirigenza di ogni settore.

Nel corso del 2024 è iniziato il percorso per l'adeguamento del vigente Codice di comportamento di questo Ente per conformarlo alle nuove disposizioni introdotte dal DPR n. 81/2023 avente ad oggetto "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*".

La procedura si concluderà nel 2025 con l'adozione del nuovo codice di comportamento interno.

---

<sup>30</sup> <https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

### ***G. D.P.O./RPD<sup>31</sup>= Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati***

Il responsabile per l'attuazione degli obblighi di cui al RE (UE) 2016/679 ed al Dlgs 101/2018 di modifica del Dlgs n. 196/2013 deve svolgere un ruolo attivo nell'attuazione del presente PTPCT 2025-2027 specialmente in merito agli obblighi di trasparenza di cui alla Sezione Trasparenza del presente PTPCT.

Il RGPD – RE (UE) 2016/679 consente l'assegnazione al Responsabile Protezione Dati di ulteriori compiti e funzioni, a condizione che non diano adito a un conflitto di interessi (art. 38, par. 6) e che consentano allo stesso di avere a disposizione il tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti previsti dal RGPD (art. 38, par. 2).

Per i rapporti tra RPCT e Responsabile Protezione Dati si rinvia alla Sezione Trasparenza del presente Piano. Tra i compiti del Responsabile Protezione Dati, anche ai fini della regolare tenuta del Registro dei trattamenti, rientra il controllo sul corretto trattamento dei dati personali nell'attività amministrativa dell'Ente. Il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è infatti consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre sempre verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova poi rammentare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure organizzative necessarie.

### ***H. R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)***

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Con Provvedimento Sindacale n. 30 del 12.12.2022 il Sindaco ha nominato la Dott.ssa Immacolata Di Sauro Responsabile R.A.S.A. in materia di appalti, tenuto conto anche di quanto disposto da ANAC, al fine di assicurare il corretto inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.).

Tale individuazione è indicata anche nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune al seguente link: <https://www.comune.fano.pu.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Responsabile-dell-Anagrafe-per-la-Stazione-Appaltante-RASA>

## **1.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza in particolare di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della Performance è stata più volte indicata dal legislatore e dall'Anac.

Pertanto, ai sensi dell'art.1 comma 8 della L.190/2012, le amministrazioni sono tenute ad assicurare un coordinamento a livello di contenuti tra questi due atti di programmazione strategico-gestionale.

<sup>31</sup>

Il Responsabile per la protezione dei dati è la figura nominata ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Assicura quanto disposto dall'art. 39 dello stesso Regolamento. Gli interessati possono contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.

In questo comune il GDO/RDP è un soggetto esterno, individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica <https://www.comune.fano.pu.it/Privacy/Dati-di-contatto-del-Responsabile-per-la-Protezione-dei-Dati-RPD>



A tal fine l'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art.44 del D.lgs 33/2013 ha verificato la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nella Sezione Performance del PIAO per il triennio 2025 – 2027. Di seguito si riporta la tabella di raccordo tra la Sezione Performance 2025/2027 e la Sezione Rischi corruttivi/Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

La stessa indica gli indirizzi e gli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale con delib. n. 249 del 19 dicembre 2024 e nella sezione Performance del PIAO:

**OBIETTIVO STRATEGICO DUP 2025\_2027**  
**Asse strategico 1 FANO PIU' SICURA**  
**Obiettivo Strategico 01.01 LA SICUREZZA PUBBLICA**  
**Obiettivo operativo 01.01.02: "Legalità"**

Occorre garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune. In questa ottica occorre dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di potenziamento degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

| <b>01.01.02</b> | <b>LEGALITA'</b>   | <b>Periodo di Attuazione<br/>2025-2027</b>  |
|-----------------|--|---|
| Descrizione     | È necessario investire nella prevenzione e rispondere ai requisiti di buona amministrazione per la lotta alla corruzione. A tal fine occorre implementare sempre di più la trasparenza al fine di incentivare la partecipazione e la condivisione della società civile. Si punterà pertanto a rafforzare il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al fine di prevenire l'insorgenza di qualsiasi condotta corruttiva | <b>Referente</b> SINDACO –<br>SEGRETARIO GENERALE'<br>DIRIGENTI RESPONSABILI<br><br><b>Attori</b><br><b>Stakeholder</b> |

| <b>Data inizio -Data<br/>Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance<br/>P.i.a.o.</b>  | <b>Descrizione</b>   |
|-----------------------------------|---|--|
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3590/2025</b><br><b>REVISIONE CODICE DI</b><br><b>COMPORTAMENTO</b><br><b>INTERNO (DPR 81/2023) -</b><br><b>P.T.P.C.T.</b> | L'obiettivo consiste nella revisione del codice di comportamento vigente (G.C.503/2013) in adeguamento alle disposizioni di cui al DPR n.81/2023 al fine di regolare le relazioni dell'ente, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi dagli amministratori, dal personale dirigente e non, e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'ente   |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3589/2025</b><br><b>VERIFICA E RISCONTRO</b><br><b>OBBLIGHI DI</b><br><b>TRASPARENZA 2025-2027 -</b><br><b>P.T.P.C.T.</b>  | L'obiettivo si attua attraverso la verifica, il monitoraggio e l'attività di coordinamento relative agli obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti che, personalmente e/o attraverso referente/i, dovranno garantire quanto di competenza per dare piena attuazione a quanto previsto dal D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016 ed alla sezione Trasparenza del PTPCT 2025-2027. Spetta inoltre al Servizio effettuare la richiesta, la raccolta e l'aggiornamento annuale dei dati relativi allo status di Amministratori Comunali, Dirigenti ed E.Q. in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3624/2025</b><br><b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b><br><b>DEL SETTORE</b><br><b>SEGRETARIA-P.T.P.C.T.</b>                       | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025   |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3559/2025</b><br><b>AGGIORNAMENTO</b><br><b>MANUALE DI</b><br><b>VALUTAZIONE-P.T.P.C.T.</b>                                | L'obiettivo persegue la finalità di aggiornare il manuale di Misurazione e Valutazione della Performance già adottato ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009 anche in ottemperanza alle nuove direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| 01/01/2025-<br>31/12/2025 | <b>3633/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE<br/>DEL SETTORE GAB<br/>SINDACO-P.T.P.C.T</b>  | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025   |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025 | <b>3599/2025<br/>REVISIONE<br/>REGOLAMENTO PER GLI<br/>INCENTIVI ALLE FUNZIONI<br/>TECNICHE-P.T.P.C.T</b>  | L'obiettivo ha ad oggetto l'approvazione di un nuovo testo regolamentare aggiornato al D.lgs 36/2023 e al D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 ("decreto correttivo"), in quanto il precedente testo approvato con delibera di G.C. 456 del 28/11/2019 non risulta piu' applicabile |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025 | <b>3618/2025<br/>ATTIVITA'<br/>REGOLAMENTARE<br/>(REG.ORGANIZZAZIONE,<br/>MANUALE VALUTAZIONE,<br/>Campo di Testo PESATURE<br/>DIRIGENZIALI)- P.T.P.C.T.</b> | Regolamenti applicativi della D.G.C. n.25/2025   |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025 | <b>3617/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE<br/>DEL SETTORE AFFARI<br/>GENERALI – P.T.P.C.T.</b>   | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025   |

| <b>Data inizio -Data<br/>Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance<br/>P.i.a.o.</b>  | <b>Descrizione</b>   |
|-----------------------------------|---|--|
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3576/2025<br/>CONTROLLI A TUTELA<br/>DELLA SICUREZZA<br/>URBANA-P.T.P.C.T</b>                    | Al fine di una maggiore sicurezza urbana, l'obiettivo consiste nella intensificazione della vigilanza per contrastare le attività abusive con particolare attenzione ai controlli di polizia edilizia, ambientale, commerciale e giudiziaria                                 |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3577/2025<br/>FORMAZIONE E<br/>AGGIORNAMENTO<br/>PROFESSIONALE POLIZIA<br/>LOCALE-P.T.C.P.T.</b> | L'obiettivo ha la finalità di avere personale sempre aggiornato e ben addestrato, tramite autoformazione, con il coinvolgimento degli Ufficiali, aperta anche al personale di altri Comandi, per essere sempre più punto di riferimento per le Polizie Locali del territorio |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3627/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE<br/>DEL SETTORE POLIZIA<br/>LOCALE – P.T.P.C.T.</b>         | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025   |

| <b>Data inizio -Data<br/>Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance<br/>P.i.a.o.</b>   | <b>Descrizione</b>   |
|-----------------------------------|--|--|
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3558/2025<br/>DEFINIZIONE REQUISITI<br/>ACCESSO CONCORSI-<br/>P.T.P.C.T.</b>                      | L'obiettivo si propone di definire i requisiti di accesso ai concorsi pubblici presso l'ente. successivamente all'individuazione dei fabbisogni di personale contenuti nel PIAO. |
| 01/01/2025-<br>31/12/2025         | <b>3631/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE<br/>DEL SETTORE<br/>AVVOCATURA COMUNALE<br/>– P.T.P.C.T.</b> | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025                       |

| <b>Data inizio -Data Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance P.i.a.o.</b>  | <b>Descrizione</b>   |
|-------------------------------|---|--|
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3629/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE SERVIZI INTERNI – P.T.P.C.T.</b>    | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3623/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI - P.T.C.P.T.</b> | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3630/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE CULTURA E TURISMO – P.T.P.C.T.</b>  | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3625/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI - P.T.C.P.T.</b>    | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |

| <b>Data inizio -Data Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance P.i.a.o.</b>   | <b>Descrizione</b>   |
|-------------------------------|--|--|
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3553/2025<br/>SVILUPPO DEL PORTALE SUE – P.T.P.C.T.</b>                                       | L'obiettivo ha la finalità dello Sviluppo e del miglioramento del PORTALE SUE per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie                      |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3626/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO – P.T.P.C.T.</b>      | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3632/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE SUAP – TUTELA DEL PAESAGGIO - P.T.P.C.T.</b> | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025 |

| <b>Data inizio -Data Fine</b> | <b>Cod. Obiettivo Performance P.i.a.o.</b>   | <b>Descrizione</b>  |
|-------------------------------|--|---|
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3567/2025<br/>FORMAZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO 0-6-P.T.P.C.T..</b>                | Con il presente obiettivo si intende avviare per il triennio 2025-2027 un nuovo percorso formativo aperto a tutto il personale 06 della città (privati, paritari e statali), sui temi legati al benessere emotivo di adulti, bambini e di contesto, in particolare approfondendo la teoria Polivagale e nel Modello Evolutivo dei Bisogni (MEB). Tra gli obiettivi di sviluppo, il settore, prevede anche di programmare incontri formali con il coordinatore pedagogico d'ambito per una connessione forte con il CPT, al fine di sedimentare le prassi territoriali in corso e cooperare a crearne di nuove |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3628/2025<br/>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL SETTORE SERVIZI EDUCATIVI - P.T.P.C.T.</b> | L'obiettivo consiste nel dare attuazione e a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025  |
| 01/01/2025-31/12/2025         | <b>3568/2025</b>   | Si prevede un'attività di monitoraggio della qualità per il servizio di refezione scolastica con somministrazione di questionari a bambini e  |

**MONITORAGGIO DELLA  
QUALITÀ CON INDAGINI DI  
CUSTOMER SATISFACTION  
(REFEZIONE SCOLASTICA-  
INFANZIA-NIDI)-PTPCT**

personale insegnante. Per suddetto monitoraggio si prevede il coinvolgimento delle nuove Commissioni Mensa. Monitoraggio della qualità percepita dagli utenti genitori per gli Asili Nido e le Scuole dell'infanzia come indicato nella carta dei servizi.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

### 2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'ente si interfaccia costantemente con una pluralità di soggetti, cittadini residenti e non, associazioni, società, enti territoriali – altri comuni, provincia e regione - e non territoriali, che costantemente influenzano/condizionano/guidano l'agire dell'amministrazione comunale. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

E' quindi fondamentale conoscere l'ambiente in cui l'ente opera, dal quale acquisisce risorse e al quale distribuisce a sua volta risorse, il suo contesto economico, sociale, culturale, per individuare i possibili fattori di rischio corruttivo. In ragione della dimensione sovra comunale dei rapporti.

L'analisi del contesto esterno – che di seguito è stata stigmatizzata in base ai dati reperiti attraverso banche dati o studi di diversi soggetti ed istituzioni (es. Istat, Anac, Corte dei Conti, ecc) - prende in considerazione un ambito territoriale non esclusivamente locale, e viene espressa una valutazione che può essere relativa al rischio corruttivo o al contesto che ha influenzato un determinato dato.

| Input  | Output  | Valutazione   | Tipo di fonte  |
|--|---|---|--|
| Istat – Popolazione e famiglie<br>Regione Marche – Statistica popolazione                          | Al 1° gennaio 2024 la popolazione censita nei 225 comuni delle Marche ammontava a 1.482.746 unità, mentre alla stessa data del 2023 era pari a 1.484.298 unità. Nel 2024 le donne rappresentano il 51,04% del totale dei residenti nella regione, e alla stessa data sono risultati presenti 132.011 cittadini stranieri (nel 2023 erano 129.067), pari all'8,9% del totale dei residenti.<br>In particolare nel Comune di Fano i residenti alla data del 1° gennaio 2024 sono 59.992 (28.934 maschi e 31.058 femmine), di cui 4.084 stranieri, mentre al 1° gennaio 2023 risultavano essere residenti n. 59.897 persone (28.841 maschi e 31.056 femmine, di cui 4.014 stranieri). Si registra quindi una lieve flessione di tali dati, anche se minore rispetto al dato regionale. | Si evidenzia come, in ambito demografico, il territorio comunale abbia registrato una lieve flessione dei dati in aumento   | <b>Esterna</b><br><a href="https://www.istat.it/it/popolazione-e-famiglie">https://www.istat.it/it/popolazione-e-famiglie</a><br><br><a href="http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=18562">http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=18562</a>   |
| Istat – Condizioni economiche delle famiglie<br>Regione Marche – Statistica consumi delle famiglie | L'economia marchigiana sta attraversando una fase ciclica caratterizzata da perdurante debolezza. Nel primo semestre del 2024, in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'attività economica regionale sarebbe cresciuta dello 0,2 cento rispetto allo stesso periodo del 2023, lievemente meno che in Italia (0,4 per cento)<br>Nell'industria è proseguita la flessione dell'attività. Le vendite sono diminuite in tutti i principali comparti della manifattura regionale e in particolare nel calzaturiero. Il calo ha interessato le imprese senza apprezzabili differenze tra le classi dimensionali ed è stato più diffuso tra quelle maggiormente orientate ai mercati esteri, in                                 | L'economia marchigiana registra ancora un ristagno con lieve crescita che comunque è inferiore rispetto ai livelli nazionali.<br>I settori industriali principali registrano una flessione negativa, fa eccezione il settore delle costruzioni. Si sono ridotti i consumi e anche il livello dei prestiti alle famiglie.<br>I depositi bancari sono nella media nazionale | <b>Esterna</b><br><a href="https://www.istat.it/it/condizioni-economiche-famiglie">https://www.istat.it/it/condizioni-economiche-famiglie</a><br><br><a href="https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0033/2433-marche.pdf">https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2024/2024-0033/2433-marche.pdf</a><br><br><a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf</a><br><br><a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/NotastampaBesT-Marche.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/NotastampaBesT-Marche.pdf</a> |



| Input   | Output   | Valutazione  | Tipo di fonte  |
|---|--|--|--|
|   | <p>connessione con la dinamica negativa registrata dalle esportazioni. La fase ciclica debole e il quadro incerto hanno inciso negativamente sugli investimenti. Terminata la spinta legata alla riqualificazione del patrimonio abitativo, l'attività nel settore delle costruzioni ha continuato ad espandersi beneficiando dei lavori in opere pubbliche, principalmente legate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e dell'accelerazione della ricostruzione post-sisma.</p> <p>Il potere d'acquisto delle famiglie ha beneficiato della stabilizzazione dell'inflazione su livelli contenuti, ma è cresciuto meno che nella media italiana riflettendo la più debole dinamica del reddito nominale. I consumi, già in considerevole rallentamento durante lo scorso anno, nel primo semestre del 2024 hanno sostanzialmente ristagnato.</p> <p>Sono diminuiti anche i prestiti alle famiglie; le consistenze di mutui immobiliari si sono ancora ridotte, ma dalla primavera le nuove erogazioni hanno ripreso a crescere, anche in connessione con l'attenuarsi del costo dei finanziamenti. Il credito al consumo concesso alle famiglie da banche e società finanziarie ha continuato a espandersi, sia nella componente finalizzata all'acquisto di specifici beni o servizi, in particolare di automobili, sia nella componente non finalizzata.</p> <p>I depositi bancari di famiglie e imprese hanno ripreso a crescere, come nella media nazionale.</p> |  |  |
| Regione Marche – Statistica istruzione scolastica e universitaria | <p>Dalla relazione BesT (Benessere equo e sostenibile dei territori) 2024 stilata da Istat, risulta che gli indicatori relativi all'istruzione e formazione posizionano le Marche in linea con il Centro e su livelli di benessere superiori alla media nazionale.</p> <p>Nel confronto con il Centro, persistono segnali positivi per il maggior tasso di passaggio all'università dei giovani marchigiani e per la più elevata quota di laureati (25- 39 anni), a fronte di una minore quota di persone (25-64 anni) con almeno il diploma. Nella regione si hanno anche minori percentuali di studenti di terza media con competenze insufficienti e di ragazze e ragazzi (15-29 anni) che non studiano e non lavorano (NEET, Not in Education, Employment or Training, è definito come la percentuale di giovani di età compresa tra i 15 ed i 29 anni che non sono né occupati, né inseriti in un percorso di istruzione o formazione, ovvero in un qualsiasi tipo di istruzione scolastica/universitaria o di attività</p>   | <p>Risultano positivi gli indicatori relativi all'istruzione e formazione in tutta la regione Marche</p> <p>Si incrementa il tasso di passaggio all'università dei giovani marchigiani e anche la quota di laureati. Migliorano anche le competenze degli studenti di terza media. Anche la partecipazione al sistema scolastico dei bambini 4-5 anni è elevata.</p> | <p><b>Esterna</b></p> <p><a href="https://statistica.regione.marche.it/Marche-in-Numeri/Istruzione-e-Formazione">https://statistica.regione.marche.it/Marche-in-Numeri/Istruzione-e-Formazione</a></p> <p><a href="https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Settori/istruzione_e_formazione/0cdb5ed3-ISTRUZIONE_REPORT_2022_2023.pdf">https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Settori/istruzione_e_formazione/0cdb5ed3-ISTRUZIONE_REPORT_2022_2023.pdf</a></p> <p><a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf</a></p> |

| Input   | Output   | Valutazione  | Tipo di fonte   |
|---|--|--|---|
|   | formativa). La partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni è su livelli più elevati, mentre è minore la quota di bambini 0-2 anni che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia.  |  |   |
| Istat – Mercato del lavoro<br><br>Camera di Commercio delle Marche – Demografia imprese | <p>La fotografia scattata da Infocamere-Unioncamere attraverso la rilevazione Movimprese indica alla fine del 2024 la presenza nelle Marche di 145.210 imprese registrate, delle quali 131.028 attive, nei Registri Imprese provinciali della regione. Il movimento per così dire “naturale” del tessuto imprenditoriale marchigiano ha dato luogo a flussi in entrata, tramite iscrizioni, e flussi in uscita, tramite cessazioni non d'ufficio, grossomodo di pari entità: le iscrizioni nel corso dell'anno sono state, infatti, 7.588, mentre le cessazioni non d'ufficio sono state moderatamente superiori, pari a 7.836, producendo così un saldo negativo per 248 unità, cui corrisponde un tasso di crescita annuale, ovviamente anch'esso negativo, pari a -0,16%.</p> <p>La dinamica dell'occupazione è ancora positiva ma il ritmo d'incremento annuale (+0,3%) è inferiore sia a quello del 2021 (+0,8%) sia a quello del 2022 (+3,7%). Lo stock complessivo di occupati si attesta a poco più di 641mila unità ed è composto per il 78,1% da dipendenti. Il numero di disoccupati si attesta a 34.745 unità segnando una flessione del 17,3% rispetto all'anno precedente e del 37,7% rispetto al 2018.</p> <p>La positiva evoluzione del mercato del lavoro regionale è dovuta esclusivamente alle donne che conseguono un aumento dell'occupazione del +0,8% a fronte di una marginale flessione registrata dagli uomini (-0,1%). La disoccupazione si riduce considerevolmente sia per i maschi sia per le femmine (-15,8% e -18,6%) ma le donne registrano sensibili miglioramenti anche sul versante dell'inattività: -0,4% tra le over 15 e -1,3% tra 15 e 64 anni.</p> <p>I Neet tra 15 e 34 anni sono, nel 2023, 33.186 e risultano in calo del 19,4% rispetto all'anno precedente. Variazione di simile entità si riscontra per la classe 15 – 29 (-19,1%) mentre per i 15 – 24enni, il fenomeno arretra a ritmo più accentuato (-32,2%).</p> <p>Nel 2023 le assunzioni crescono moderatamente rispetto al 2022 (+1,5%). Crescono i contratti per la componente maschile (+5,5%) e diminuiscono quelli per la componente femminile (-2,7%).</p> <p>Cresce il numero di assunzioni tra i più giovani (15-24: +4,2%) mentre cala leggermente in alcune fasce intermedie delle classi mature (35-44: -1,7%; 45-54: -1,3%).</p> | <p>Per quanto riguarda la presenza di imprese nelle marche si registra una leggera flessione negativa.</p> <p>Per quanto concerne l'occupazione si evidenzia un leggero incremento annuo che tuttavia diminuisce come trend rispetto agli anni precedenti.</p> | <p><b>Esterna</b><br/> <a href="https://www.istat.it/it/lavoro-e-retribuzioni">https://www.istat.it/it/lavoro-e-retribuzioni</a><br/> <a href="https://www.marche.camcom.it/fai-crescere-la-tua-impresa/informazione-economica/demografia-imprese/file-allegati/nota-demografia-imprese-marche-2024.pdf">https://www.marche.camcom.it/fai-crescere-la-tua-impresa/informazione-economica/demografia-imprese/file-allegati/nota-demografia-imprese-marche-2024.pdf</a><br/> <a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf</a><br/> <a href="https://www.regione.marche.it/portals/0/Lavoro_Formazione_Professionale/Osservatorio%20Lavoro/Report%20Annuale%202024.pdf">https://www.regione.marche.it/portals/0/Lavoro_Formazione_Professionale/Osservatorio%20Lavoro/Report%20Annuale%202024.pdf</a></p> |

| Input   | Output   | Valutazione   | Tipo di fonte   |
|---|--|---|---|
|   | <p>Le assunzioni del 2023 crescono decisamente per la classe 55-64 anni (+6,8%).</p> <p>Le assunzioni risultano in calo per il settore primario e per il manifatturiero (-3,4% e -9,0%), mentre crescono moderatamente per le costruzioni (+1,9%) e più decisamente per il terziario (+3,5%).</p>  |   |   |
| Istat – Giustizia e sicurezza                             | <p>Gli indicatori di criminalità predatoria e di mortalità stradale evidenziano che le Marche sono decisamente meno penalizzate in confronto all'Italia e al Centro. Gli omicidi volontari e gli altri delitti mortali denunciati, nell'ultimo anno, sono invece più vicini ai valori di confronto</p> <p>Nelle Marche nel 2023 il tasso di delittuosità relativo ai delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valore per 100.000 abitanti) è stato pari a 2670,7, e si colloca agli ultimi posti della classifica relativa a tutte le province. Il trend rispetto agli anni precedenti è in lieve rialzo, considerato che nel 2022 era pari a 2658 e nel 2021 era 2453,1.</p> <p>In particolare per la provincia di Pesaro tale tasso nel 2023 è pari a 2580,2, e si colloca agli ultimi posti della classifica relativa a tutte le province. Il trend rispetto all'anno precedente è in lieve rialzo, considerato che 2022 era pari a 2577,5 e nel 2021 era pari a 2373,2.</p> <p>Analizzando le varie tipologie di delitto denunciate si nota come siano aumentati i furti (891 nel 2023 e 846,2 nel 2022), le truffe e frodi informatiche (418,9 contro 394,1), i reati per ricettazione (18,9 contro 18), usura (0,3 casi contro 0) e le estorsioni (15,1 contro 14). Risultano invece diminuite le rapine (17,1 contro 20,9) e l'attività di riciclaggio e impiego denaro di provenienza illecita (0,9 contro 1,1)</p> | <p>Dalla analisi del tasso di delittuosità emergono trend in lieve rialzo che comunque collocano ancora la Regione Marche agli ultimi posti della classifica di tutte le province.</p>  | <p><b>Esterno</b></p> <p><a href="http://dati.statistiche-pa.it/">http://dati.statistiche-pa.it/</a></p> <p><a href="https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf">https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/11/Marche_BesT_-2024.pdf</a></p> |
| Transparency International Italia – Staistiche corruzione | <p>L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".</p> <p>Il punteggio dell'Italia nel 2024 è di 54, e si posiziona al 52° posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, ha perso a livello globale dieci posizioni rispetto al 2023 (era al 42° posto), e perde due punti rispetto al punteggio dell'edizione dell'anno precedente, che era pari a 56. Rispetto invece ai 27 Paesi membri dell'Unione Europea l'Italia si trova al 19° posto. Al primo posto si conferma la Danimarca con 90 punti, seguita da Finlandia (88 punti) e Singapore</p>   | <p>Dai dati relativi all'anno 2024 si registra un trend negativo per l'Italia che scende di 10 posti nella graduatoria nazionale rispetto al 2023, dimostrando che si assiste ad un peggioramento della percezione della corruzione nel nostro paese. Pertanto il tema della Anticorruzione e delle specifiche misure da adottare riveste una sempre maggiore importanza nel nostro paese</p> | <p><b>Esterna</b></p> <p><a href="https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione">https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione</a></p>  |

| Input  | Output  | Valutazione   | Tipo di fonte   |
|--|---|---|---|
|  | <p>con un punteggio pari a 84. I più corrotti sono invece il Sudan del Sud con 8 punti, Somalia con 9 punti e Venezuela con 10 punti.</p> <p>Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.</p>  |   |   |
| Direzione Investigativa Antimafia - Relazione antimafia 2023 | <p>Le Marche sono trattate a pag. 188 della relazione relativa al 1° semestre 2023 e a pag. 106 della relazione del 2° semestre.</p> <p>Il sistema produttivo marchigiano è per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni attive in vari settori, quali quello agroalimentare, manifatturiero e turistico. Per la sua capacità imprenditoriale il territorio potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata, e per i considerevoli finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, resta alta l'attenzione istituzionale per scongiurare eventuali infiltrazioni mafiose nel territorio. Dalle attività di contrasto della polizia, eseguite nel corso degli anni, non si rilevano elementi che facciano presupporre un radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, ma la presenza di propaggini riconducibili ad organizzazioni mafiose per lo più di matrice 'ndranghetista con interessi nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell'economia legale. La presenza della camorra risulterebbe marginale ma coinvolta, mediante la gestione da parte di soggetti campani alcuni legati a sodalizi criminali, nel traffico di stupefacenti. Con riguardo alla criminalità straniera si è consolidata l'operatività di soggetti stranieri per lo più albanesi, nigeriani, romeni, ed afgani che sono riusciti a ritagliarsi propri spazi nel settore dello spaccio degli stupefacenti, nonché nei reati contro il patrimonio. Al riguardo le operazioni sono state compiute principalmente nelle province di Ancona, Pesaro e Fermo.</p> <p>Le attività di polizia hanno confermato come lo spaccio di droga costituisca la principale attività illecita perpetrata sia da sodalizi stranieri, sia dalla criminalità comune presente nel territorio marchigiano.</p> <p>Al riguardo, il 13 gennaio 2023, la Polizia di Stato di Pesaro ha tratto in arresto un cittadino liberiano per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. A Pesaro e Urbino, il 1° febbraio 2023, i Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Mare</p> | <p>I dati estrapolati dalla relazione antimafia fanno emergere un contesto non particolarmente influenzato dalla criminalità organizzata e dai reati che sono in qualche modo inerenti al mondo "anticorruzione". In via precauzionale si esprime una valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b></p> | <p><b>Esterna</b></p> <p><a href="https://direzioneinvestigativaanti-mafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf">https://direzioneinvestigativaanti-mafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf</a></p> <p><a href="https://direzioneinvestigativaanti-mafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf">https://direzioneinvestigativaanti-mafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf</a></p> |

| Input  | Output  | Valutazione   | Tipo di fonte  |
|--|---|---|--|
|  | <p><i>d'inverno</i>", hanno dato esecuzione ad un'ordinanza custodiale nei confronti di un gruppo criminale composto da soggetti campani ed un calabrese, in parte stanziati in quell'area, ritenuti responsabili di detenzione, cessione e vendita di cospicue partite di cocaina destinate oltre alle province di Pesaro e Urbino, anche ad Ancona, Rimini e Perugia.</p> <p>Nell'ambito dell'operazione "<i>Harmattan</i>" della DIA di Palermo, il 5 agosto 2023 sono stati tratti in arresto due soggetti domiciliati in provincia di Pesaro e Urbino mentre erano al largo delle isole Canarie su un natante che trasportava circa 700 chili di cocaina.</p> <p>Il 25 settembre 2023, nell'ambito dell'operazione "<i>Affari di famiglia</i>", i Carabinieri di Fano e la Guardia di Finanza di Pesaro hanno eseguito un provvedimento cautelare nei confronti di 11 persone ritenute responsabili, vario titolo, di reati in materia di stupefacenti. La droga, destinata al mercato di Pesaro, arrivava perlopiù dalla Campania</p> |   |  |
| Sole 24 Ore – Indice di criminalità                  | Nella classifica generale relativa al 2024 la provincia di Pesaro-Urbino con 2577,3 denunce su 100.00 abitanti si trova alla 92esima posizione su 106 posizioni, e si pone in linea con il dato evincibile dalla relazione antimafia  | Il dato suggerisce di fornire una valutazione del livello di esposizione a rischio commissione di reati<br><b>BASSO</b>         | <b>Esterna</b><br><a href="https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/">https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/</a>  |
| ANAC - Indicatori comunali di rischio                | L'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.  | Il dato suggerisce di fornire una valutazione del livello di esposizione a rischio commissione di reati<br><b>BASSO</b>         | <a href="https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscott%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&amp;screenId=3e210b04-9d49-4f15-8fac-52b4a312d888&amp;showMenu=false">https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscott%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&amp;screenId=3e210b04-9d49-4f15-8fac-52b4a312d888&amp;showMenu=false</a>                  |
| Prefettura di Pesaro – Prevenzione della criminalità | <p>Il 2 aprile 2024 è stato sottoscritto il "<i>Progetto Sophia</i>" per prevenire e contrastare la criminalità. Progetto Sophia vede protagonisti, con la Prefettura di Pesaro, il Capoluogo, i Comuni della provincia, le Forze di Polizia, il Comando Generale di Polizia Locale, anche Poste Italiane nel comune obiettivo di prevenire e contrastare la criminalità diffusa e predatoria e rafforzare la sicurezza urbana. L'accordo consente la puntuale ricognizione e geolocalizzazione delle telecamere sul territorio e la gestione integrata dei dati, strumenti fondamentali per l'attività investigativa e di prevenzione.</p> <p>Il 15 gennaio 2025, presso il Palazzo del Governo, alla presenza del Prefetto di Pesaro Urbino Emanuela Saveria Greco, il</p>  | Il dato suggerisce di fornire una valutazione del livello di esposizione a rischio commissione di reati bancari<br><b>BASSO</b> | <b>Esterna</b><br><a href="https://prefettura.interno.gov.it/prefetture/pesaro-urbino/notizie/adesione-dellance-protocollo-legalita">https://prefettura.interno.gov.it/prefetture/pesaro-urbino/notizie/adesione-dellance-protocollo-legalita</a><br><br><a href="https://tgposte.poste.it/2024/04/02/prefettura-pesaro-urbino-poste/">https://tgposte.poste.it/2024/04/02/prefettura-pesaro-urbino-poste/</a> |



| Input  | Output  | Valutazione  | Tipo di fonte |
|--|---|--|---------------|
|  | <p>Presidente di A.N.C.E. Pesaro Urbino, Rodolfo Brandi, ha ufficializzato l'adesione al <i>“Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nel settore edile”</i>, stipulato tra Ministero dell'Interno ed Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, il 4 agosto 2021 e rinnovato, per il triennio 2024- 2027, il 4 agosto scorso.</p> <p>Nel corso dell'incontro, il Prefetto Greco ha illustrato i contenuti dell'Intesa, inserita nel più ampio contesto del Codice Antimafia, che scaturisce dall'esigenza di rafforzare gli strumenti per prevenire i tentativi di infiltrazione criminale nel settore dell'edilizia che rappresenta un settore particolarmente esposto agli interessi della criminalità.</p> |  |               |
| Stakeholder esterni  | Monitoraggio di qualità con indagine Customer Satisfaction (servizio refezione scuole dell'infanzia e nido e indagine generale servizi comunali)  | Gli esiti del monitoraggio suggeriscono una valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati/irregolarità nelle procedure di affidamento <b>BASSO</b> | esterna       |
| Confronti costanti con i dirigenti e le posizioni organizzative mediante le richieste di monitoraggio del ptpct di competenza.   | Monitoraggio costante al fine di valutare lo stato di attuazione delle misure ed introdurre eventuali correttivi/integrazioni   |  | interna       |
| Segnalazioni ricevute tramite la piattaforma del Whistleblowing  | Nessuna segnalazione  | Non valutabile   | interna       |
| Risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT   | Per le risultanze del monitoraggio circa l'attuazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si rinvia a quanto indicato nella Relazione del Responsabile Prevenzione della Corruzione redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012  | Gli esiti del monitoraggio suggeriscono una valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati/irregolarità nelle procedure di affidamento <b>BASSO</b> | interna       |
| Informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio | Nessuna informazione raccolta   | Non valutabile   | interna       |

## 2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno si riferisce agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare serve ad evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità, e dall'altro il livello di complessità dell'Amministrazione.

Nel precedente Piano si dava atto che con delibera di Giunta Comunale n. 129 del 6 aprile 2023 era stata avviata la riorganizzazione dei settori dell'Ente andando ad integrare e modificare il Regolamento di organizzazione e la struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n. 411/2011 e successive modifiche e integrazioni, dando altresì atto che non erano ancora stati adottati i provvedimenti

attuativi per meglio definire tra le altre cose le competenze dell'area "Affari Generali", del Gabinetto del Sindaco e del Segretario Generale.

La nuova amministrazione, insediata a seguito delle elezioni comunali 2024, ha provveduto ad una completa rivisitazione dell'ordinamento di primo livello dell'ente mediante la progressiva adozione degli strumenti a tal fine previsti dalla legge, con particolare riguardo al Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Con delibera n. 485 del 12 dicembre 2024 la Giunta Comunale ha ritenuto, per esigenze di miglioramento organizzativo, di dover provvedere in merito perseguendo le seguenti macrofinalità:

- mantenere in capo al SEGRETARIO GENERALE funzioni tipiche di garanzia, controllo e programmazione senza responsabilità gestionali;
- istituire una nuova posizione dirigenziale nell'ambito dei SERVIZI EDUCATIVI tenuto conto della rilevanza gestionale di tale settore sia in termini di personale che di gestione di bilancio (scorporando le competenze in materia di "TURISMO - GRANDI EVENTI - CULTURA")
- potenziare in modo significativo le attività dell'AREA AFFARI GENERALI per garantire un più efficace coordinamento strategico dell'ente ed una sovrintendenza gestionale dei settori dirigenziali operativi assicurando al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI i relativi poteri ed anche particolari prerogative di impulso, programmazione e regolamentazione (anche in materia di personale ed organizzazione) oltre alle funzioni monocratiche di UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI del personale e della dirigenza nonché in materia di delega sindacale in materia di AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO; tale area corrisponde non più ad un mera funzione, come nel vigente ordinamento, ma ad un posto in dotazione organica;
- suddividere, ai fini di un opportuno avvicendamento, le competenze gestionali in materia di GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE;
- collocare il SIC nell'ambito dei SERVIZI INTERNI anche al fine di potenziare prospetticamente le attività di protocollazione, gestione della posta ed archivio;
- rivedere interamente l'ordinamento dei CONTROLLI INTERNI con alcuni avvicendamenti presso lo SCRAC e presso il COMITATO DI CONTROLLO DI ASET SPA;
- ricomprendere presso l'AVVOCATURA COMUNALE anche altre funzioni (quelle in materia di gestione del personale che non restano attribuite all'AREA AFFARI GENERALI nonché quelle relative alla gestione delle assicurazioni dell'ente);
- garantire la particolare autonomia dirigenziale dell'AVVOCATURA COMUNALE, del GABINETTO DEL SINDACO (ricompreso, al momento, presso la SEGRETERIA GENERALE e non avente più rango di struttura dirigenziale) nonché del CORPO DELLA POLIZIA LOCALE;
- ricomprendere la U.O.C. "Ambiente ed Ecologia Urbana" presso una struttura dirigenziale non tecnica (Urbanistica o LL.PP) in previsione delle future competenze in materia di VAS che potranno essere trasferite dalla Provincia di Pesaro Urbino al Comune di Fano; mantenimento alla predetta U.O.C. di quanto previsto dalla D.G.n.233/2024 in materia di acque reflue industriali;
- valorizzare il SUAP attribuendo a tale struttura il RANGO DI POSIZIONE DIRIGENZIALE per meglio sostenere le imprese e le attività economiche;
- accorpate nella nuova struttura dirigenziale "GOVERNO DEL TERRITORIO" le precedenti funzioni in materia di LL.PP. nonché di URBANISTICA (scorporando il SUAP); tale scelta è orientata anche alla revisione e migliore distribuzione del relativo personale in particolar modo tecnico;
- conferire il più ampio mandato al DIRETTORE DEGLI AFFARI GENERALI di procedere, sentiti i dirigenti, ad un piano straordinario di "mobilità interna" del personale in relazione al nuovo modello ordinamentale anche ai fini di una riorganizzazione complessiva dell'ente secondo le necessità degli uffici.

Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative – oggi denominate Elevate Qualificazioni - si è stabilito di:

- potenziare le indennità di posizione mantenendo l'ordinamento in tre fasce;
- mantenere l'annualità dell'incarico;
- prevedere nuove posizioni strategiche in materia di "Pianificazione Urbanistica e Demanio Marittimo" - "Personale - Trattamento Giuridico" - Staff "Affari Generali";

- valorizzare in un'unica posizione relativa ai "Servizi Interni" anche le competenze in materia di PROVVEDITORATO e PARTECIPAZIONE POPOLARE.

Con successiva delibera di Giunta Comunale n. 25 del 24 gennaio 2025, pur confermando l'assetto del nuovo ordinamento di cui alla delibera precedente, sono state apportate alcune integrazioni e correzioni relativamente ad alcuni settori:

**SEGRETERIA GENERALE:**

- richiamare le competenze in materia di "antiriciclaggio" tenuto conto anche della relativa regolamentazione adottata dall'ente;  
- l'interim del Gabinetto del Sindaco disposto a favore del Segretario Generale salvo diverse decisioni del Sindaco;

**AREA "AFFARI GENERALI":**

- la relativa dirigenza è competente anche alla stipula degli accordi ex art.11 della L.n.241/1990;  
- il parere dei dirigenti competenti in materia di "Polizia Locale" e "Servizi Educativi" in ordine alla regolamentazione dell'orario di lavoro dei dipendenti dei relativi servizi non è vincolante;

**SETTORE "SERVIZI INTERNI":**

- si precisa che il relativo dirigente è "RESPONSABILE DEGLI APPALTI E CONTRATTI";  
- si precisano anche le competenze in materia di "ALBO PRETORIO" e di "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE" ai sensi del CAD;

**SETTORE "GOVERNO DEL TERRITORIO"**

- si precisano le competenze in materia di "MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE";  
- si precisano le competenze in materia di "TRANSIZIONE ENERGETICA"

Si è inoltre stabilito che la posizione di "PREPOSTO" relativa alla U.O. "Ecologia Urbana" debba proseguire, senza accorpamento con la U.O.C. "Ambiente", sino al 31/03/2025 compreso, fissando la decorrenza della nuova U.O.C. "Ambiente ed Ecologia Urbana" al 1° aprile 2025, e che il SUAP cesserà automaticamente quale U.O.C. (F.I.E.Q.) con l'incardinamento del relativo dirigente titolare.

Viene infine dato atto che il termine del 01/02/2025, previsto dalla precedente delibera GC 485/2024 per l'avvio del nuovo ordinamento sia per la DIRIGENZA che relativamente ai F.I.E.Q. e PREPOSTI, non può essere rispettato per motivi amministrativi e contabili relativi alla complessità del procedimento, e che il dirigente degli "AFFARI GENERALI" avrebbe provveduto ad una o più proroghe dei F.I.E.Q.

Con Provvedimento Sindacale n. 10 del 26.02.2025 viene stabilito l'avvio della nuova struttura a far data 1° marzo 2025, precisando che il Dirigente del settore "GOVERNO DEL TERRITORIO" gestirà l'assegnazione del personale e le relative posizioni di lavoro in ordine alla propria struttura e a quella *ad interim* del "SUAP E TUTELA DEL PAESAGGIO" nelle more della copertura del relativo posto, e che parimenti il Dirigente del settore "CULTURA E TURISMO" gestirà l'assegnazione del personale e le relative posizioni di lavoro in ordine alla propria struttura e a quella *ad interim* del "SERVIZI EDUCATIVI" nelle more della copertura del relativo posto.

Con ulteriori Provvedimenti Sindacali sono stati nominati i Dirigenti dell'Area complessa "AFFARI GENERALI" e dei settori "SERVIZI INTERNI" e "GOVERNO DEL TERRITORIO" – con contestuale affidamento ad interim del settore "SUAP E TUTELA DEL PAESAGGIO". E' stato inoltre confermato l'interim del settore "SERVIZI EDUCATIVI" al dirigente del settore "CULTURA E TURISMO".

Con successivi atti dirigenziali sono stati conferiti gli incarichi E.Q come previsto dal nuovo Regolamento di organizzazione, e per ogni settore sono stati individuate le posizioni di "Preposto".

Si dà infine atto che con Provvedimento Sindacale n. 16 del 28 febbraio 2025 è stato nominato il nuovo Segretario Generale, titolare della segreteria convenzionata tra il Comune di Fano e il Comune di Mondavio, a seguito del collocamento a riposo per pensionamento del precedente titolare.

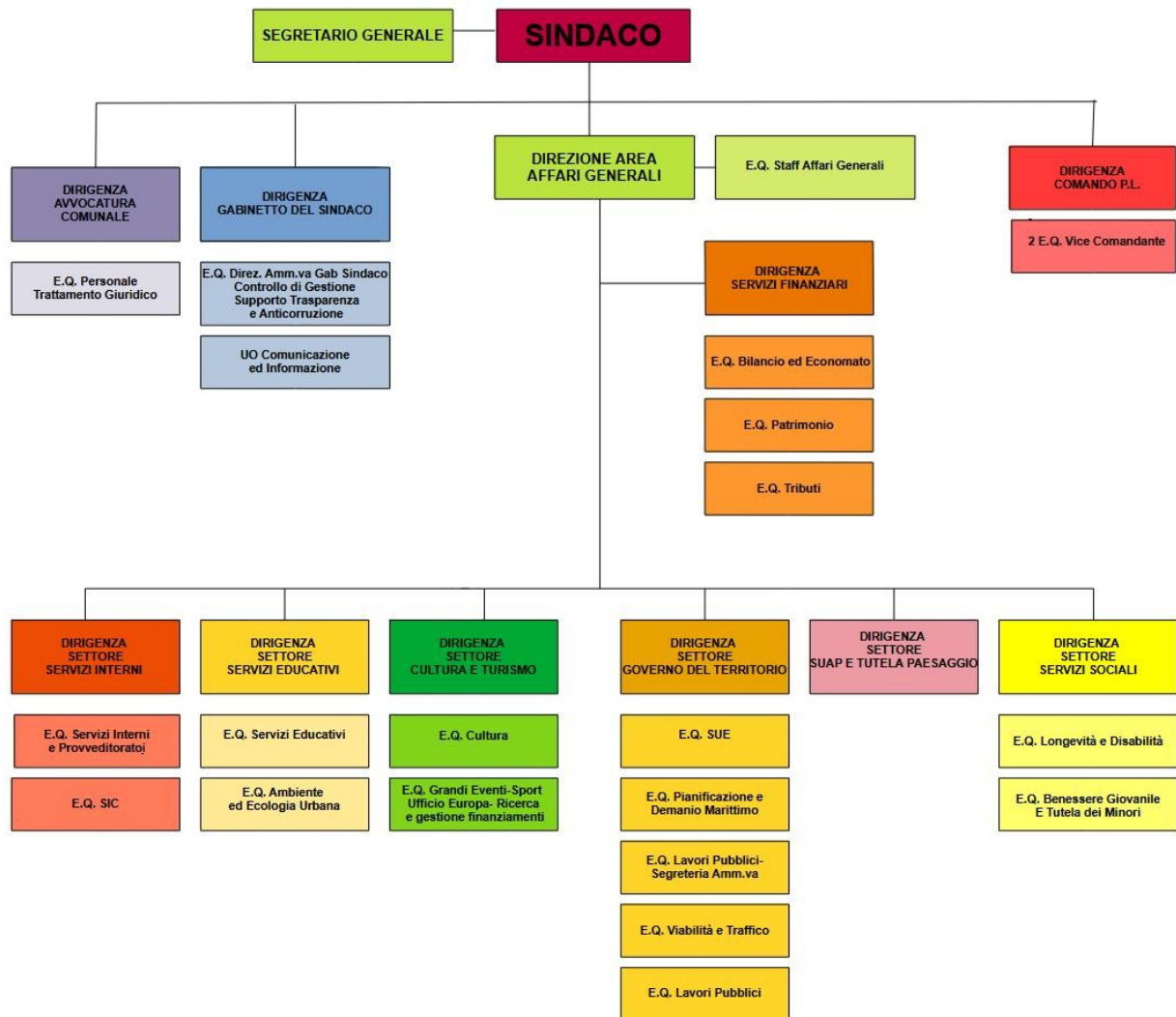
Lo stesso è stato nominato RPCT con Provvedimento Sindacale n. 18 del 14.03.2025.

I dirigenti hanno individuato, all'interno del proprio settore di competenza, i dipendenti referenti che si relazionano con l'Ufficio prevenzione corruzione in qualità di interlocutori stabili nelle varie unità organizzative, per tutto ciò che riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di corretto trattamento dei dati personali. Gli stessi supportano operativamente il RPCT in tutte le fasi di analisi del contesto, mappatura dei processi e gestione dei rischi, fornendo tempestivamente allo stesso tutti i dati ritenuti utili e rilevanti, al fine di realizzare una modalità di lavoro più efficace ed operativamente più incisiva.

La figura del referente, come sottolineato da ANAC nel PNA 2022 All.3 assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace.

L'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. (allegato A - Tabella referenti).

Si riporta di seguito in nuovo Organigramma dell'Ente.





### 2.3 Mappatura dei processi

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è dedicata – dopo avere effettuato le analisi di contesto esterno ed interno in cui l'amministrazione opera - alla mappatura dei processi di lavoro, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi di ogni singola amministrazione.

Tenuto conto del contesto e della struttura di questo Comune, si evidenzia che l'attività svolta dall'Amministrazione viene esaminata in modo graduale, secondo una logica – come ribadito da ANAC – sequenziale e ciclica.

Si parte dal presupposto che la mappatura dei processi di lavoro *“è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

I processi di lavoro possono essere definiti ... *“come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un “prodotto” (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)....”*. Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è quindi più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

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

Essa ha carattere strumentale e propedeutico per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi;

Per il dettaglio delle aree di rischio considerate e i relativi processi di lavoro mappati si rinvia alla tabella C nonché a quanto precisato al successivo paragrafo.

### 2.4 Le aree di rischio

Per il 2025, è stata confermata la mappatura dei processi implementata lo scorso anno.

Allo stato attuale sono previste e mappate le seguenti aree di rischio:

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

02 CONTRATTI PUBBLICI-

03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI

04.01 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI \_SUAP E SUAE

04.02 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO SENZA EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI \_VIABILITA' E TRAFFICO

05 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

06 GOVERNO DEL TERRITORIO

07 CONTROLLI, ISPEZIONI, VERIFICHE E SANZIONI

08 GESTIONE PATRIMONIO, ENTRATE E SPESE

All'interno delle predette aree di rischio sono ricompresi i processi presenti nelle mappature generali relative alle aree già esaminate negli anni precedenti, sulla base delle schede fornite dai Dirigenti del settore di competenza e fatte proprie con le seguenti delibere di Giunta Comunale:

- atto GC n. 556 del 06.12.2016 (*Integrazione deliberazione n. 470 del 13 ottobre relativa all'aggiornamento del vigente PTPC 2016-2018 (Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Presa d'atto mappatura processi di lavoro del SERVIZIO POLIZIA LOCALE e relativi provvedimenti)*);

- atto GC n. 21 del 26.01.2017 (*PTPCT 2017-2019 – Presa d'atto delle schede di mappatura dei processi di lavoro presentate dai dirigenti dei settori del Comune. Proposte per l'aggiornamento 2017-2019*);

- atto GC n. 227 del 29.05.2018 (*Prima integrazione delibera di Giunta n. 26/2018 relativa alla revisione generale del PTPCT 2018-2020 - Individuazione misure specifiche di prevenzione per SERVIZIO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' EDILIZIA*);
- atto GC n. 432 del 04.10.2019 (*Seconda integrazione della delibera di Giunta n. 26/2018 relativa alla revisione generale del Piano triennale. Individuazione misure specifiche di prevenzione per lo SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP*).

Nel corso del triennio si proseguirà il lavoro, di concerto con i Dirigenti, per la realizzazione di un'analisi ad un livello qualitativo sempre più dettagliato, che consentirà di individuare anche ulteriori eventi rischiosi non solo a livello di processi ma di singole attività all'interno dei processi.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Le fasi della valutazione del rischio

Stabilite le aree di rischio da esaminare, tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nei PNA degli scorsi anni, sono state evidenziate le attività principali dei processi di lavoro presi in considerazione.

Il successivo step è stata la valutazione del rischio, attività che si suddivide nelle seguenti fasi:

- a) l'**identificazione** dei rischi, ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione a ciascun processo di lavoro (o eventualmente a fasi del processo stesso);
- b) l'**analisi** dei rischi, al fine di comprendere in modo più approfondito le cause dei rischi identificati;
- c) la **ponderazione** dei rischi, al fine di definire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione di quel determinato processo al rischio, nonché di definire altresì le priorità di trattamento dei rischi, considerando anche gli obiettivi dell'ente e il contesto nel quale esso opera.

##### *Identificazione e analisi del rischio*

Per l'identificazione e analisi del rischio si è proceduto per ciascun processo di lavoro (o fase del processo di lavoro) all'individuazione degli eventi potenzialmente rischiosi, ovvero di quei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito di determinati processi e che potrebbero sfociare in fenomeni/situazioni di *mala gestio*. Nell'analisi dei rischi effettuata a seguito della mappatura dei processi si è tenuto conto di quelle circostanze che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi (fattori abilitanti).

La fase di identificazione ed analisi del rischio è oggetto di un iter di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazioni di più soggetti, in particolare i dirigenti e i funzionari EQ dei vari servizi i quali, conoscendo approfonditamente le attività dei propri uffici, possono contribuire ad una individuazione più precisa di eventi potenzialmente rischiosi.

##### *Ponderazione del rischio*

In questa fase si è provveduto ad effettuare una valutazione del livello di esposizione al rischio per ciascun processo di lavoro. I rischi sono stati valutati utilizzando una scala di priorità secondo un criterio qualitativo, così come disposto da ANAC con il PNA 2019, e rispettando comunque un criterio generale di prudenza, al fine di evitare la sottostima del rischio corruttivo.

Per la definizione del livello di rischio ci si è attenuti ai criteri di seguito riportati, tenuto conto che - in conformità a quanto previsto dal PNA 2019 - il presente PTPCT attua un percorso con un approccio qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti con specifici criteri, e propriamente:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità
- incidenza economica
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Per ogni processo oggetto di analisi si è tenuto conto innanzitutto di dati oggettivi, vale a dire quelli che consentono una stima circa l'ipotetica frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, sono state prese in considerazione le risultanze derivate dall'attività di controllo interno sugli atti - nella fase successiva all'adozione - effettuati dal Servizio di Controllo di Regolarità Amministrativa e

Contabile, nonché dai dati relativi a precedenti eventi che hanno dato luogo a segnalazioni ad ANAC e/o a procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda la “pesatura/incidenza sul contesto generale” dei criteri sopra illustrati, è stata utilizzata una scala di misurazione ordinale (alto – medio – basso), con la precisazione che, per quanto riguarda i criteri 6 “*livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT*” e 7 “*grado di attuazione delle misure di trattamento*”, l’esito della misurazione dei criteri è stato inteso come inversamente proporzionale alla valutazione del rischio (*basso livello di collaborazione = alto rischio corruttivo, e viceversa; basso grado di attuazione delle misure di trattamento = alto rischio corruttivo e viceversa*).

A seguito della misurazione dei suddetti criteri, si è proceduto – ove possibile - alla formulazione di un giudizio sintetico sul rischio; si evidenzia che la valutazione complessiva del livello di rischio è costituita dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori, sempre alla luce di un criterio prudenziale come sopra specificato.

L’attività di valutazione e ponderazione dei rischi (e del successivo trattamento), è stata posta in essere dal RPCT e dalla struttura di supporto di concerto - ove possibile in relazione al grado di collaborazione prestata - con i Dirigenti ed i Responsabili dei settori interessati dall’attività di analisi dei processi.

A fronte del giudizio sintetico (ove possibile anche motivato), una volta definita la priorità di trattamento dei rischi, si è proceduto alla previsione di misure di prevenzione, cioè di trattamento, di risposta più appropriata ed indicata per ridurre l’esposizione al rischio corruttivo.

Si evidenzia come anche in questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa sia fondamentale.

Una sintetica indicazione delle misure di prevenzione è indicata nelle tabelle relative alle aree di rischio con mappatura dei processi, dopo il giudizio sintetico sul rischio (Tabella C).

## **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

#### **4.1 Principi informatori dell'attività amministrativa per mitigare il rischio corruzione**

Il rischio corruzione nei processi di lavoro può essere mitigato se l'attività amministrativa in generale si uniforma ai seguenti principi generali di gestione:

a) tracciabilità delle principali fasi dei processi di lavoro. Si è constatata la necessità di continuare nell'approfondimento, individuando, accanto ai procedimenti, anche tutte quelle attività che, pur essendo regolate da norme di legge, non sono sempre o non completamente inquadrabili come tipici procedimenti amministrativi (tra le attività si pensi a titolo esemplificativo a: controlli, procedure di affidamento, gestione di personale, erogazione di servizi, affari legali e contenziosi, pianificazione urbanistica, ecc.). Data la situazione *in itinere* della revisione della macrostruttura comunale, il lavoro di coinvolgimento dei responsabili apicali potrà dare dei risultati ancora più concreti a seguito della copertura dei posti vacanti delle posizioni dirigenziali ed alla conseguente assegnazione di responsabilità gestionali facenti capo a specifici uffici e servizi.

b) attribuzione di poteri di firma con relativa responsabilità. Il sistema organizzativo deve garantire la separazione di funzioni in modo tale che le singole attività amministrative siano svolte dai soggetti a cui sono assegnate che devono essere diversi da coloro ai quali è attribuito il compito di verifica e controllo. Le funzioni e le responsabilità devono essere chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione.

c) deleghe ai funzionari EQ. La chiarezza nell'attribuzione di funzioni delegate ai funzionari di Elevata Qualificazione da parte dei Dirigenti, nel rispetto di quanto stabilito dall'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e rispondere ai requisiti formali dell'atto di delega. Inoltre l'assegnazione di responsabilità di spesa e quindi di impegnare l'ente verso l'esterno deve essere ben definita e conosciuta da parte di tutti.

d) regolamentazione snella e semplificata. Disposizioni di carattere generale chiare sono idonee a definire meglio i principi di comportamento, le modalità operative, i criteri cui uniformare l'azione amministrativa in senso lato. Oltre ai regolamenti, sono importanti le disposizioni organizzative e gli atti di gestione che ogni Dirigente può adottare per il settore di propria competenza con i poteri del datore di lavoro (es. provvedimenti per l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione e l'esercizio delle funzioni e dei compiti affinché ogni processo decisionale sia riscontrabile e risponda a schemi di lavoro predefiniti per garantire imparzialità, correttezza e legalità amministrativa e contabile).

e) sistema di controllo interno. I diversi controlli e propriamente il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri economici e finanziari, il controllo sugli organismi partecipati, il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi, il controllo sui termini dei procedimenti e il monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche del Piano Anticorruzione sono aspetti che coinvolgono, pur con le dovute differenze, i processi di lavoro intesi in senso lato.

Anche i controlli di regolarità amministrativa e contabile ad opera dell'organismo collegiale appositamente costituito già dal 2013 e coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Segretario Generale, si integrano con le misure del PTPCT, fermo restando che le risultanze dei controlli stessi hanno indirizzato e devono indirizzare la strategia di contrasto alla corruzione, congiuntamente agli altri atti di carattere generale indicati nella tabella riassuntiva di cui ai capitoli precedenti.

#### **4.2 Le misure generali e specifiche per il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase preordinata all'individuazione di misure correttive e modalità idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, sulla base di quanto emerso nelle precedenti fasi di mappatura dei processi e valutazione del rischio.



Il presente Piano 2025 – 2027 prevede sia misure di prevenzione generali (trasversali sull'intera struttura) sia specifiche (impattanti sui processi di lavoro maggiormente a rischio o su criticità più esposte). Sono state riproposte tutte le misure generali di prevenzione così come identificate da ANAC e quali risultano dalla tabella D.

Sono altresì state inserite le misure specifiche, riferite solo ai processi propri di alcuni settori, di cui alcune già previste anche lo scorso anno ma che per motivi diversi non è stato possibile attuare (tabella E).

Sono state altresì previste nuove misure specifiche, alcune coincidenti con obiettivi di Performance 2025

Per contro, alcune misure specifiche previste lo scorso anno non sono state riproposte, in quanto corrispondenti ad obiettivi raggiunti dal settore cui erano state assegnate nel 2024.

Oltre alle misure ed agli strumenti operativi generali, il presente Piano 2025-2027 conferma le raccomandazioni/direttive comuni a tutti i settori per la prevenzione della corruzione, già previste nei previgenti Piani e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.fano.pu.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Direttive-Raccomandazioni-e-Circolari-di-attuazione>.

Nelle tabelle D e E sopra citate sono indicate e riepilogate tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, che dovranno essere applicate e sulla cui osservanza hanno la responsabilità di vigilare Dirigenti e Funzionari EQ.

Nelle tabelle le misure sono descritte con indicazione per ciascuna di esse della finalità, indicatori di monitoraggio, soggetti responsabili, tipologia della misura (e relativa area di applicazione qualora si tratti di misura specifica), entrata in vigore e riferimenti normativi.

Si rinvia pertanto ai predetti allegati per la consultazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione vigenti per il Comune di Fano.

Si evidenzia come una adeguata sensibilizzazione e formazione in ordine alla attuazione delle misure, nonché un puntuale monitoraggio sulla loro applicazione, consenta di rilevare il cambiamento della cultura organizzativa in materia di effettiva prevenzione alla corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza, non solo inteso come obbligo formale cui adempiere, ma come parte del processo di lavoro improntato a correttezza, regolarità amministrativa – contabile e quindi efficacia legittima e reale.

Si ritiene opportuno fare alcune precisazioni in ordine ad alcune misure specifiche, mentre per tutto quanto non trattato in questa parte del Piano si rinvia alla tabella delle misure specifiche di cui all'allegato E.

#### **4.3 Misura specifica: il sistema dei controlli interni**

Oltre al controllo successivo sugli atti effettuato con regolarità in questo Ente da un organismo collegiale appositamente istituito a fine 2013 - ai sensi dell'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267 del 2000 l'implementazione del sistema dei controlli deve essere orientata, oltre che sul controllo strategico e sui controlli effettuati dai singoli Dirigenti nella fase di predisposizione ed adozione di tutti gli atti e per tutta l'attività di propria competenza, anche sulla qualità dei servizi e sulle società partecipate.

Lo stesso PNA 2022 ribadisce il principio - già presente nei Piani nazionali precedenti - e cioè che la verifica circa il riscontro da parte dell'utenza della qualità percepita dei servizi resi dalla Amministrazione è fondamentale per una corretta attuazione della gestione del processo del rischio.

Si fanno proprie le indicazioni del PNA 2022 circa la necessità che la mappatura del rischio sia integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

Infatti un efficace sistema di controllo risponde alla necessità di fornire alcuni indirizzi all'azione amministrativa per rispondere in modo appropriato ai bisogni dell'utenza esterna ed interna. La risposta a

questa necessità deve essere sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'Amministrazione.

In merito al controllo sulla qualità dei servizi, analogamente a quanto previsto lo scorso anno, anche per il 2025 è stato inserito nel Piano degli Obiettivi un obiettivo strategico relativo alla somministrazione di un questionario specifico per quanto concerne i servizi educativi riferito alla refezione- scuola di infanzia-nido; L'obiettivo è declinato nel presente PTPCT quale misura specifica di prevenzione nell'area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni".

Altro aspetto da considerare con maggiore attenzione e che rientra nei sistemi di controlli da tenere monitorato è propriamente quello previsto dall'art. 147 *quater* del Tuel sulle società non quotate, partecipate dallo stesso Comune. Si tratta essenzialmente di un controllo sui rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società per evitare possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.

Per l'attuazione di tale disposizione il Comune, quale ente controllante, non si limita a tenere sotto controllo la situazione contabile ma deve partecipare – come sta effettivamente facendo questo Comune – alla pianificazione della/delle società partecipata/e, in quanto indica anche gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la/le società partecipata/e, secondo parametri quantitativi e qualitativi.

Tale tipologia di controllo è di competenza dell'Area Affari Generali e del Comitato di Controllo sulle aziende partecipate per quanto concerne la società in *house*, mentre per le altre società provvede ciascun dirigente, per quanto di competenza. Il Comitato di Controllo sulle aziende partecipate a tal fine si riunisce periodicamente redigendo specifici report. Tale forma di controllo nei confronti delle società partecipate deriva anche dagli obblighi di trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97 del 2016, dispone infatti che la normativa del citato decreto n. 33 si applica, in quanto compatibile, anche a:

- società in controllo pubblico;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con un determinato bilancio e la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi da pubbliche amministrazioni ed in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda le altre misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti devono porre in essere un sistema che si integri con quello di cui al D.lgs. n. 231 del 2001 (art. 1, c.2 della Legge n. 190/2012).

### **Misura specifica in materia di controlli ex art. 52 comma 1 D.Lgs n. 36/2023**

Nell'area "Contratti Pubblici" è stata inserita la previsione di una misura specifica che prevede – a cura di ogni dirigente – il controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore ai 40.000 euro di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del Dlgs 36/2023.

A tal fine ciascun dirigente dovrà definire per il proprio settore di competenza, i criteri e le modalità con cui effettuare il controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in merito al possesso dei requisiti per gli affidamenti (per importi fino a 40.000 euro)

### **4.5 Misure specifiche in materia di attuazione progetti finanziati con fondi PNRR**

In qualità di soggetto attuatore, il Comune di Fano è chiamato a rispettare tutti i principi generali e trasversali del PNRR, le condizionalità previste, i *milestone* e i *target* indicati in fase di progetto, quali condizioni da attestare in fase di erogazione del finanziamento, che saranno soggette a controlli successivi da parte del Ministero, nonché controlli concomitanti o successivi da parte della Corte dei Conti e degli organi di revisione economico-finanziaria.

La disciplina legislativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti – ed il suo contenuto derogatorio rispetto alla disciplina ordinaria contenuta nel Codice dei Contratti – unitamente all'urgenza della realizzazione dei lavori per rispettare il cronoprogramma, ha reso necessaria l'introduzione di misure di prevenzione specifiche dedicate a questi interventi.

Sono state quindi confermate le ulteriori misure specifiche di prevenzione, valutate *“utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche ad eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi”* (cit. PNA 2022, pg 19). Tali misure sono finalizzate all’intensificazione dei controlli interni nelle aree maggiormente a rischio corruzione

Le misure di trasparenza costituiscono uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

Occorre inoltre proseguire nell’effettuazione dei controlli interni necessari a garantire la correttezza amministrativo-contabile ed il rispetto delle prescrizioni imposte dal PNRR al fine di evitare quanto più possibile il rischio di un disconoscimento del contributo ovvero di una sua revoca.

Per quanto attiene alle procedure di gara per interventi finanziati con fondi PNRR, si conferma l’obbligo per i dipendenti coinvolti nella singola procedura di fornire un aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (resa al momento dell’assegnazione all’ufficio) con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento, fermo restando l’obbligo di rendere la predetta dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Tali misure specifiche, unitamente ad altre tra cui le misure di trasparenza, sono dettagliate nella tabella delle misure specifiche nell’area di rischio denominata “Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni “ all’interno del processo “Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR”.

#### **4.6 Sistema delle partecipazioni**

Le *“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”*, approvate da ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, con riferimento alle società in controllo pubblico pongono in capo alle amministrazioni le seguenti azioni:

- a) promuovere l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del Dlgs n.231/2001 nonché vigilare che tale modello sia integrato con le misure di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012;
- b) vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) promuovere l’inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012.

Si dà atto che ASET spa, ente controllato dal Comune di Fano, ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con delibera del CdA n. 2 del 29/01/2025, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, e consultabile al seguente link

[https://www.asetservizi.it/media/2czdcgtg/ptpct\\_20252027\\_parte\\_generale\\_-versione-approvata.pdf](https://www.asetservizi.it/media/2czdcgtg/ptpct_20252027_parte_generale_-versione-approvata.pdf)

## 5. MONITORAGGIO E RIESAME

### 5.1 Monitoraggio

Le azioni ritenute più opportune per prevenire l'esposizione e quindi il verificarsi di situazioni potenzialmente favorevoli alla commissione di eventi corruttivi vengono individuate sulla base delle priorità dei rischi.

In corso d'anno, una volta definite le misure per mitigare situazioni potenzialmente esposte al rischio, occorre effettuare il loro monitoraggio per riscontrare, in vigenza del Piano stesso, lo stato di attuazione, l'adeguatezza delle misure e/o la necessità di revisione, implementazione, modifica dello strumento in essere.

Per il pieno raggiungimento di quanto sopra, occorre che la formazione del personale sia effettivamente ritenuta la misura principale per combinare in modo concreto il rispetto della legge con una cultura etica di *"buona amministrazione e di corretto utilizzo di risorse pubbliche – umane, finanziarie, strumentali – per il raggiungimento degli interessi pubblici, di buoni servizi per la collettività, di promozione della trasparenza, imparzialità e della stessa immagine dell'Ente"*.

Si è ritenuto quindi di prevedere i tempi di attuazione delle singole misure, il tutto in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, con il contesto interno in cui la stessa opera.

Accanto alle misure ed alla tempistica, sono state poi individuate anche le responsabilità delle strutture che devono attuarle (si vedano al riguardo le tabelle D e E).

Attraverso l'attività di monitoraggio si procederà in corso d'anno alla verifica dello stato di attuazione delle misure ed all'individuazione - se necessario - dei correttivi da adottare anche in base alla valutazione degli uffici circa la sostenibilità, in un contesto di progressiva crescita e di miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Per il 2025, analogamente a quanto già previsto nel 2024, si ricorrerà pertanto ad un sistema di monitoraggio circa l'attuazione delle misure generali e delle singole misure specifiche, nell'ottica di un sempre più incisivo coinvolgimento da parte di tutta la struttura organizzativa e per la facilitazione di comunicazione tra i referenti dei singoli settori della struttura e l'Ufficio della prevenzione della corruzione.

In particolare, sarà richiesto a Dirigenti e Funzionari EQ di inviare almeno una relazione annuale all'Ufficio Prevenzione della Corruzione in cui si darà conto dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, così come meglio specificate nella tabella riportante le misure di prevenzione generali e specifiche (tabelle D e E).

Oltre all'attività di controllo successivo sugli atti, svolta dall'organismo interno di controllo, che consente un monitoraggio circa il rispetto – nella redazione degli atti – delle direttive, raccomandazioni e circolari vigenti e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, si richiama l'attenzione sulla specifica attività di verifica del grado di attuazione del presente PTPCT, con particolare riferimento alle misure specifiche previste in determinate aree di rischio:

#### A) Monitoraggio attuazione delle misure generali di prevenzione

Per il 2025 è confermato il sistema di monitoraggio delle misure già delineato lo scorso anno, nell'ottica di un coinvolgimento sempre più incisivo da parte di tutta la struttura organizzativa, nonché di una maggiore facilitazione di comunicazione tra i referenti dei singoli settori della struttura e l'Ufficio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda il monitoraggio dell'applicazione delle misure generali di prevenzione come previste nell'allegato D sarà richiesto ai Dirigenti di inviare almeno una relazione annuale all'Ufficio Prevenzione della Corruzione in cui si darà conto dello stato di attuazione delle misure di prevenzione.

In particolare, relativamente al c.d. *"pantouflage"*, si specifica che il presente Piano prevede, quale misura generale di prevenzione, **l'implementazione della disciplina interna relativa alla attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** (*Area Progressione ed Acquisizione del Personale – Area Contratti Pubblici*)

La misura era già parzialmente attiva, atteso che i bandi di gara e gli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché i contratti prevedono la c.d. clausola di *pantouflage* ovvero la previsione - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione - della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Con direttiva del RPCT n. 1/2023 è stata messa a disposizione degli uffici la nuova modulistica in materia di *pantouflage* contenente le dichiarazioni da acquisire dagli operatori economici che stipulano contratti con l'ente, ma anche da far rendere in occasione dell'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (atti di autorizzazione, concessione, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

In relazione alle vicende che interessano il rapporto di lavoro del pubblico dipendente, con la medesima direttiva sono stati messi a disposizione esempi di clausole da inserire nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro e nel contratto di lavoro dei neo assunti, oltre alla dichiarazione da far rendere al dipendente cessato.

Con provvedimento Settore I Risorse Umane e Tecnologiche n. 70 del 12/02/2025 è stata attuata una formalizzazione standardizzata di procedure operative che consentano di dare ai dipendenti un'informativa circa la normativa sul "pantouflage", definendo sia ambito oggettivo che soggettivo di applicazione della suddetta normativa.

## **B) Monitoraggio attuazione delle misure specifiche di prevenzione**

Per quanto riguarda il monitoraggio delle misure specifiche di prevenzione, ai dirigenti dei settori coinvolti saranno richieste ulteriori informazioni circa lo stato di attuazione delle misure sulla base degli indicatori previsti nella tabella delle misure di prevenzione.

In particolare, si evidenzia quanto segue:

### ***1) Sviluppo Portale SUAE codice pdo 3553/2025***

*(Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati")*

La misura persegue l'obiettivo di una migliore gestione del procedimento. Mediante l'informatizzazione delle attività, si limita la possibilità di un esercizio discrezionale della gestione del procedimento, ed il conseguente rischio di inosservanza/elusione di disposizioni di legge così come il mancato rispetto delle scadenze temporali.

Inoltre, l'aggiornamento del sito in merito a descrizione del procedimento e della modulistica garantisce chiarezza e trasparenza dell'attività amministrativa verso l'utenza esterna.

Gli uffici raccolgono i suggerimenti dell'utenza per migliorare ed implementare il livello di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti e della relativa modulistica.

Indicatore: Numero nuovi moduli implementati

Indicatore: Numero pratiche edilizie sviluppate nel portale

### ***2) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (sportelli unici)***

***- controlli SUAE in base a quanto stabilito con det. n. 2360/2021***

***- controlli a campione SUAP per le SCIA in base a quanto stabilito con det. n. 3346/2023***

*(Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati")*

La misura si attua mediante:

1) l'attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti sulla base dei criteri stabiliti nel disciplinare di cui alla determinazione n. 2360/2021

2) l'attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti

sulla base dei criteri stabiliti nel disciplinare di cui alla determinazione 3346/2023 (in vigore dal 1° aprile 2024) relativamente all'esercizio delle attività economiche SUAP

Indicatore: percentuale procedimenti per cui si è proceduto al controllo delle dichiarazioni sostitutive su totale dei procedimenti del settore.

**3) Definizione requisiti accesso concorsi Codice PDO 3558/2025**

*(Area Acquisizione e progressione del personale)*

In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta definizione di tali requisiti di accesso, o delle motivazioni della mancata definizione.

**4) Attività regolamentare (regolamento organizzazione, manuale valutazione, pesature dirigenziali) Codice PDO 3618/2025**

*(Area Acquisizione e progressione del personale)*

La misura consiste nell'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione, del manuale di valutazione previo confronto con le ooss, della disciplina di pesatura delle retribuzioni di posizione della dirigenza, alla luce della riorganizzazione di cui alla delibera di Giunta n. 25/2025.

In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta adozione dei relativi atti, o delle motivazioni della mancata adozione.

**5) Revisione codice di comportamento interno - codice Pdo 3590/2025**

*(Area Acquisizione e progressione del personale)*

In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta adozione del codice revisionato, o delle motivazioni della mancata revisione.

**6) Trasmissione annuale all'ufficio prevenzione della corruzione del numero di verifiche effettuate a consuntivo in relazione al totale dei contributi erogati**

*(Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati)*

La misura risponde alla finalità di monitorare la corretta attribuzione e conseguente utilizzo da parte dei fruitori dei contributi erogati, così come previsto dal vigente regolamento approvato con delibera di C.C. n.176/2014.

**7) Utilizzo da parte di tutti i settori della piattaforma di approvvigionamento certificata comunale**

*(Area Contratti Pubblici)*

I singoli Dirigenti dell'ente per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP.

I Dirigenti si potranno avvalere della piattaforma "Tutto Gare" in uso all'ente e per quanto concerne il Dirigente dei Lavori Pubblici anche della piattaforma "Net4Market".

Il Dirigente del Settore Gare, contratti, Cuc fornirà il supporto necessario a tutti gli uffici dell'Ente per la corretta e completa implementazione delle azioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP.

**8) Rispetto delle previsioni normative in tema di affidamenti diretti**

*(Area Contratti Pubblici)*

Nelle more della revisione complessiva del Regolamento per la disciplina dei contratti, alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, per gli affidamenti diretti si richiama l'attenzione sulla necessità di una motivazione adeguata relativa alla scelta del contraente, in conformità ai principi di generali del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e di tutela di affidamento.

Per le procedure in oggetto, risulta, tra le varie voci di rischio, rilevante il principio di rotazione (art. 49 comma 6 D.lgs. 36/2023). Il Nuovo Codice, a differenza di quanto previsto dalla precedente legislazione,

stabilisce che l'obbligo del predetto principio riguarda il solo pregresso affidatario e non anche i soggetti solamente invitati a precedente procedura, inoltre il comma 2 del predetto articolo vieta l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due affidamenti consecutivi abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione non trova, comunque, applicazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata. È comunque possibile derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Nella determina a contrarre dovrà essere dato atto del rispetto del principio di rotazione o dell'eventuale deroga, in conformità con quanto disposto dall'art. 49 del d.lgs 36/2023.

Il rispetto del principio viene monitorato attraverso un controllo a campione delle determine di affidamento, effettuato dal servizio di regolarità contabile e amministrativa.

Un'adeguata e valida motivazione è altresì richiesta nell'ipotesi di frazionamento di un appalto: il frazionamento finalizzato ad eludere le soglie comunitarie, è espressamente vietato dal Codice dei Contratti (art. 14 comma 6): “[...] un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino” (divieto di frazionamento).

La mancata motivazione o l'attestazione di una motivazione meramente pretestuosa, comporterà diniego di validazione da parte della Divisione Appalti, inibendo il prosieguo della procedura.

Oltre al divieto di frazionamento, la Stazione Appaltante deve porre particolare attenzione alla costruzione della base di gara, base che dovrà rispecchiare l'andamento del mercato e il momento storico in cui si inserisce: per questo sarà oggetto di un monitoraggio scrupoloso al fine di evitare l'indizione di procedure destinate ad andare deserte per mancanza di operatori economici offerenti con conseguenti ricadute, in termini di continuità di servizio e di costi, a totale carico della Città.

Nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000,00 Euro (art. 50, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs 36/2023) gli operatori economici possono attestare il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti mediante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in tal caso sarà necessario procedere ad una verifica puntuale di tali dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno (si veda a tale proposito la misura specifica n. 34 di cui *infra*).

Nella determina di indizione e nel disciplinare di gara devono inoltre essere specificate la tipologia di procedura e piattaforma telematica che verranno utilizzate. Dal 1° gennaio 2024 le Pubbliche amministrazioni sono obbligate a ricorrere alle piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere tutte le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, compresi i c.d. micro-affidamenti infra 5 mila euro, così si è espresso il MIT con Parere n. 2196 del 27 luglio 2023 e confermato da ANAC con Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024

I dirigenti dovranno trasmettere all'Ufficio prevenzione della corruzione apposita relazione su tali tipologie di affidamento.

## **9) Obbligo di rispetto del principio di rotazione degli affidamenti**

*(Area Contratti Pubblici)*

Per ciò che concerne la rotazione degli affidamenti nelle procedure di aggiudicazione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate, oltre a quanto già specificato nella precedente misura n. 8) in base ad una direttiva vigente ai dirigenti o posizioni organizzative viene richiesto di indicare, nelle determinazioni di affidamento, di dare evidenza delle modalità con cui si è proceduto alla rotazione, ovvero la motivazione in base alla quale la stessa non è stata attuata.



**10) Pubblicazione su amministrazione trasparente di un documento preliminare di sintesi contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale**

*(Area Governo del Territorio)*

Il dirigente del Settore Governo del Territorio a seguito dell'adozione del Prg dovrà aggiornare costantemente le pubblicazioni su amministrazione trasparente in relazione anche alle modifiche/integrazioni apportate a seguito delle specifiche richieste della Provincia;

in relazione al nuovo Piano Regolatore Generale adottato – deve pubblicare su amministrazione trasparente un documento preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione di tale piano e le eventuali variazioni successivamente intervenute.

**11) Verifica e riscontro obblighi di trasparenza – codice Pdo 3589/2025**

**Monitoraggio accessi su Amministrazione Trasparente**

*(Area controlli verifiche ispezioni e sanzioni)*

Indicatore: n. aggiornamenti da parte dell'ufficio sulle sezioni di Amministrazione Trasparente

Indicatore: n. note/circolari inviate agli uffici per adempimenti trasparenza

Indicatore: n. di accessi su amministrazione trasparente nell'annualità 2025

**12) Controlli a tutela della sicurezza urbana - codice Pdo 3576/2025**

*(Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati)*

*(Area controlli verifiche ispezioni e sanzioni)*

*(Area Contratti Pubblici)*

La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e persegue la finalità di esercitare un controllo da parte dell'amministrazione in merito alla conformità delle opere realizzate sul territorio rispetto a quanto dichiarato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative. Verranno effettuati dei controlli a campione sul territorio a cura del settore Polizia Locale con la collaborazione del settore Governo del Territorio e SUAP. Specifica relazione dovrà essere poi prodotta al responsabile RPCT.

**Attività di controllo Polizia Locale**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Il dirigente Settore Polizia Locale invierà all'Ufficio Prevenzione della Corruzione i dati percentuali richiesti relativi alle seguenti attività:

**13)** Trasmissione annuale del numero di verbali/avvisi elevati per violazione del codice della strada e successivamente annullati per incongruenza dei dati; si valuterà l'attuazione della misura in base alla percentuale di verbali annullati su numero verbali elevati;

**14)** Trasmissione annuale della percentuale di pratiche scartate dal ruolo sul numero delle pratiche iscritte a ruolo, nel processo di gestione dell'iter degli atti d'accertamento d'infrazione a norme del Codice della Strada o altre disposizioni amministrative; si valuterà l'attuazione della misura in base alla percentuale di pratiche scartate dal ruolo sul numero delle pratiche iscritte a ruolo;

**15)** Trasmissione annuale del numero delle segnalazioni pervenute in materia di edilizia, ambiente e commercio e per le quali si è proceduto ad un controllo - si valuterà l'attuazione della misura in base alla percentuale di segnalazioni controllate su numero segnalazioni pervenute.

**16) Controllo liquidazione dell'incentivo di progettazione**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Al Dirigente del Settore Servizi Finanziari verrà richiesto di relazionare in merito alle verifiche effettuate in corso d'anno relativamente all'attività di liquidazione dell'incentivo di progettazione.

**17) Monitoraggio della qualità con indagini di customer satisfaction (Refezione scolastica infanzia - nido)**

**Codice PDO 3568/2025**

*(area controlli Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Sarà verificata l'avvenuta somministrazione del questionario di *customer satisfaction* – refezione scolastica asili nido e scuole dell'infanzia

Indicatore: percentuale di raccolta dei questionari distribuiti

Indicatore: percentuale di gradimento dei servizi monitorati

***Gestione del Patrimonio Immobiliare (alienazione e affitto immobili, comodato ad associazioni senza scopo di lucro)***

*(Area Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio)*

***18) Verifica costante di tutti gli affitti e locazioni a titolo oneroso con tempestiva iscrizione a ruolo dei canoni non riscossi***

***19) Pubblicazione elenco dei beni assegnati in comodato o a canone agevolato di immobili disponibili ad uso non abitativo a favore di enti o associazioni non aventi scopo di lucro, ai sensi art.13 regolamento comunale***

In materia di affitto e locazioni di immobili comunali, il Dirigente dovrà effettuare tutte le verifiche necessarie per garantire una corretta esecuzione dei contratti e una tempestiva iscrizione a ruolo in caso di morosità, inoltre dovrà garantire dei sopralluoghi in almeno un terzo degli immobili affittati /locati.

Si ribadisce l'obbligo – previsto all'art.13 del Regolamento - di pubblicare sul sito istituzionale del Comune entro il 1° marzo di ciascun anno, l'elenco dei beni assegnati entro il 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del regolamento vigente a favore di soggetti che garantiscano attività a carattere continuativo. L'elenco deve riportare, per ciascun immobile, ubicazione, dimensioni, durata dell'assegnazione, eventuale canone di locazione agevolato.

***20) Attuazione programma triennale degli acquisti di beni e servizi (indicando la percentuale di realizzazione rispetto al piano iniziale approvato)***

*(Area Contratti Pubblici)*

In sede di monitoraggio sarà richiesto di indicare la percentuale di realizzazione del programma triennale rispetto al piano iniziale approvato e le variazioni apportate allo stesso in corso d'anno.

***21) Monitoraggio periodico residui attivi e passivi e crediti in sofferenza***

*(Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e Area controlli verifiche ispezioni e sanzioni)*

La misura risponde alla necessità di monitorare costantemente lo stato di equilibrio del bilancio comunale.

Verrà richiesta al dirigente dei servizi finanziari una relazione sull'andamento annuale ed infrannuale dei residui.

***22) Disciplina del conflitto di interessi***

*(Area Affari Legali e Contenzioso)*

La misura consiste nell'inserimento dell'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi nel provvedimento che dispone la costituzione o meno in giudizio, o la definizione della lite con accordo transattivo. Inoltre, in caso di decisione di definizione transattiva della controversia, è prevista l'acquisizione di una relazione motivata da parte del legale incaricato che giustifichi l'adozione della decisione.

Al dirigente sarà richiesto di indicare il numero di cause definite con transazione munite di relazione motivata del legale incaricato sul numero complessivo delle transazioni concluse nell'anno.

***23) Aggiornamento manuale di valutazione Codice Pdo 3559/2025 – Codice Pdo 3618/2025***

*(area controlli Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Aggiornamento dell'attuale Manuale di Valutazione già adottato ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009 anche

in ottemperanza alla nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023.  
In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuto aggiornamento del manuale, o delle motivazioni del mancato aggiornamento.

**24) Monitoraggio opere strategiche finanziate dal PNRR e programma REGIS**

*(area controlli Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Obiettivo della misura è monitorare le opere strategiche finanziate con fondi PNRR, a tal fine sarà cura dell'ufficio lavori pubblici redigere specifici diagrammi di Gantt, con una tempestività almeno mensile e comunque in occasione di ogni variazione ai programmi, informando al contempo gli organi di controllo interni.

Verrà richiesta una relazione finale circa lo stato di rendicontazione delle spese su Piattaforma Regis ed il n. di aggiornamenti al file condiviso opere Pnrr

**25) Aggiornamento costante dati in OPENBDAP – monitoraggio opere pubbliche**

*(Area Contratti Pubblici)*

Obiettivo della misura è la sistemazione e l'aggiornamento della banca dati delle Amministrazioni Pubbliche. Verrà richiesta una relazione con indicazione dei Cup normalizzati all'interno della Banca Dati in relazione ai Cup acquisiti.

**26) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle Opere Pubbliche**

*(Area Contratti Pubblici)*

*(area controlli Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

La misura si attua con il caricamento su software di tutte le opere pubbliche complete di tutte le informazioni e con produzione di reportistica aggiornata ogni tre mesi con evidenziazione tempistiche e criticità

Indicatore: percentuale di Cup delle opere inserite nel software

Indicatore: percentuale opere PNRR informatizzate nel Software

**27) Implementazione nel sito web di una specifica sezione in amministrazione trasparente denominata "attuazione misure PNRR"**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

La misura ha la finalità di assicurare la divulgazione delle informazioni, dei dati e dei risultati raggiunti da ogni singolo intervento di competenza

Indicatore: percentuale di pubblicazione Opere Pnrr e loro aggiornamento

**28) Conservazione su supporti informatici adeguati degli atti e della documentazione giustificativa afferente il PNRR**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

La misura assicura la completa tracciabilità delle operazioni poste in essere per l'utilizzo delle risorse del PNRR

Indicatore: percentuale archiviazione informatica completa di atti amministrativi relativi ad opere Pnrr

**29) Controllo a campione nell'ambito del controllo successivo sugli atti degli affidamenti relativi a progetti PNRR**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

Verificare il rispetto della normativa delle procedure di appalto connesse alla attuazione dei progetti finanziati tramite PNRR

Indicatore: atti controllati in sede di Scrac sulla base della disciplina di dettaglio stabilita con specifico

verbale.

**30) Corretta tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR-**

*(Area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni)*

L'ente in qualità di soggetto attuatore responsabile della realizzazione operativa di interventi/progetti finanziati dal PNRR, è tenuto al rispetto delle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del Pnrr. Tra queste si ricordano ad esempio le indicazioni riguardanti l'accertamento delle entrate, la perimetrazione, la gestione delle risorse, la tracciabilità delle spese e l'espletamento dei controlli contabili ordinari previsti dalla normativa vigente.

**31) Adeguamento della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Allegato 9 del PNA ANAC 2022 ai sensi della delibera ANAC 264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023**

Occorre procedere ad adeguare tempestivamente la sezione Bandi di gara e contratti con la documentazione richiesta da Anac da ultimo con la delibera n.264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023. Pertanto gli uffici competenti dovranno valutare le modalità per dare piena esecuzione a tale obbligo, cercando di informatizzare quanto piu' possibile la pubblicazione mediante collegamenti tra le banche dati attualmente in uso all'ente (Cityware, Tutto Gare, NetforMarket).

**32) Obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici-CUC comunale**

In considerazione delle rilevanti modifiche introdotte dal D.Lgs. 36/2023 in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, basate sulla valorizzazione del principio di unicità dell'invio, si dovrà procedere alla revisione delle modalità di pubblicazione dei dati relativi alle procedure di gara gestite dall'Ufficio Appalti/CUC ai fini della pubblicazione dei dati oggetto di comunicazione obbligatoria tramite la Banca Dati dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac e delle ulteriori informazioni per le quali rimane l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente a cura delle stazioni appaltanti e per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione alla BDNCP

Indicatore: avvenuta revisione modalità pubblicazione dati secondo le delibere ANAC (261/2023, 264/2023 e 601/2023)

**33) Revisione regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche-Codice Pdo 3599/2025**

In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta adozione dei relativi atti, o delle motivazioni della mancata adozione.

**34) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in merito al possesso dei requisiti negli affidamenti per importi fino a 40.000,00 Euro**

In sede di monitoraggio del presente Piano sarà richiesto ai Dirigenti di relazionare in merito alle modalità di controllo adottate.

## **5.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Nessun processo, e quindi neanche il PTPCT, può svilupparsi senza un'adeguata pianificazione e messa a disposizione delle misure necessarie per la sua attuazione. Occorre infatti una continua attività di verifica circa l'efficacia delle previsioni contenute. Come richiesto dalla normativa, il Piano deve essere aggiornato almeno una volta all'anno.

Attraverso l'attività di monitoraggio si procederà in corso d'anno alla verifica dello stato di attuazione delle misure ed all'individuazione - se necessario - dei correttivi da adottare anche in base alla valutazione degli uffici circa la sostenibilità, in un contesto di progressiva crescita e di miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Una rispondenza sempre in linea con le esigenze di una effettiva attività di prevenzione della corruzione deve essere considerata in un contesto strutturato, sviluppato secondo programmi ed obiettivi definiti, sistematici, coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale attività deve essere svolta congiuntamente ai responsabili apicali dell'ente e sottoposta a revisione durante la sua realizzazione, e quindi come un vero e proprio “*processo evolutivo*”, nell'ambito del quale vengano definite le relative fasi ed individuati vincoli, tempi, responsabilità, risorse, misure attuative, obiettivi specifici.

Per migliorare un processo continuo di lavoro, occorre che tutti i principali soggetti coinvolti si adoperino insieme per eliminare “sprechi di tempo e risorse”, in modo da contribuire all'elaborazione e conseguente attuazione di un PTPCT che sia sempre più snello, rispondente alle esigenze di questo Comune, efficace e non solo un adempimento formale richiesto dalla legge.

A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti di carattere generale per evitare che ciascuna disposizione prevista sia avulsa dal contesto e quindi vista in un'ottica esclusivamente di adempimento.

Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- a) miglioramento degli strumenti di programmazione;
- b) coinvolgimento del RPCT nell'elaborazione del DUP, e degli strumenti di macro – organizzazione;
- c) implementazione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo;
- d) previsione di specifiche misure per il rispetto del Piano e del Codice comportamentale dell'ente;
- e) incremento della trasparenza;
- f) formazione rivolta al personale e prioritariamente a quello operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione;
- g) implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale;
- h) assegnazione di obiettivi di qualità ai dirigenti;
- i) implementazione dell'innovazione tecnologica;
- j) miglioramento della comunicazione pubblica.

Il Piano deve svolgere quindi la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio attraverso un continuo ciclo virtuoso.

Come già evidenziato, nell'ambito della Sezione Performance del PIAO sono stati inseriti obiettivi strategici collegati con il Dup ed indicati nel presente PTPCT come misure per la prevenzione della corruzione per favorire ancor di più la trasparenza dell'intera attività amministrativa.

Si è continuato quindi – in linea con quanto previsto nel precedente Piano – a prevedere specifici obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative.

La rendicontazione dell'attuazione di tali obiettivi potrà contribuire alle successive relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei successivi aggiornamenti del Piano stesso.

Al fine di rafforzare la consapevolezza sull'importanza del PTPCT nell'esercizio della *funzione sia programmatoria che gestionale/operativa*, in una prospettiva di perseguimento di “buona amministrazione e di contrasto all'illegalità”, così come previsto nel precedente PTPCT si ritiene fondamentale organizzare momenti di approfondimento e divulgazione con i dirigenti e i responsabili dei servizi.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, anche in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia da tutti i soggetti interessati.

## 6. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

### 6.1 I principi

La trasparenza, intesa come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*», è lo strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Costituendo la trasparenza “*un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità*” ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come innovato dal D.Lgs. 97/20216, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

### 6.2 I contenuti

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, D.lgs. 33/2013), elemento essenziale di questa Sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Per le attività afferenti ciascun obbligo devono essere quindi espressamente indicati gli uffici responsabili ed i tempi e modalità di trasmissione dei dati.

Nella tabella B), denominato “*Elenco nominativo dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013*”, l'individuazione dei Responsabili è effettuata con riferimento alla posizione ricoperta nell'ente. Sono stati considerati tali i Dirigenti di settore e i relativi Funzionari E.Q. in essere alla data di redazione del presente Piano.

Nel 2024 è stata predisposta una nuova tabella relativa a “*Elenco degli obblighi di pubblicazione – Sezione Trasparenza PTPCT 2024-2026*” - tabella F) - redatta utilizzando lo schema dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 così come aggiornato dall'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017.

Nello schema sono state inserite informazioni aggiuntive relative ai responsabili della trasmissione dei dati, al termine di trasmissione e di scadenza per la loro pubblicazione nonché le tempistiche con cui viene eseguito il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi da parte del soggetto responsabile della stessa pubblicazione.

Per quanto riguarda i soggetti tenuti alla pubblicazione, qualora questa non avvenga in modalità automatica con flusso informatico attraverso la scelta dell'opzione nell'applicativo in uso, questi sono individuati di norma nei componenti dell'Ufficio Trasparenza, ai quali i Responsabili sopra individuati trasmettono i dati. Solo per le sezioni “*Bandi di gara e contratti*”, “*Pianificazione e Governo del Territorio*” e “*Informazioni ambientali*”, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati avviene a cura dei rispettivi referenti del Servizio Appalti e Contratti, del settore Urbanistica e del Servizio Ambiente.

Pare inoltre opportuno specificare in questa sede che in relazione agli interventi finanziati con i fondi PNRR, questi sono stati pubblicati nel sito in un'apposita sottosezione di “*Amministrazione Trasparente*” visibile al seguente link: <https://www.comune.fano.pu.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Dati-ulteriori/Attuazione-misure-PNRR2>.

Esistono poi casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione. In particolare si tratta dei dati relativi alle seguenti sottosezioni, che non sono state pertanto inserite nella tabella F):

- *Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali*: L'obbligo di pubblicazione non si applica all'ente

locale (obbligo di pubblicazione a carico di Regioni e Province). Riferimento normativo: art. 28 d.lgs 33/2013

- *Enti pubblici vigilati*: Non esistono enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione del Comune di Fano
- *Liste di attesa*: L'obbligo di pubblicazione non si applica all'ente locale (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario). Riferimento normativo: art. 41 comma 6 d.lgs 33/2013
- *Dati sui pagamenti del Servizio Sanitario Nazionale*: L'obbligo di pubblicazione non si applica all'ente locale (obbligo di pubblicazione a carico di enti del SSN, aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere ed altri enti che svolgono attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari). Riferimento normativo: art. 41 comma 1-bis d.lgs 33/2013
- *Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici*: L'obbligo di fornire informazioni relative ai Nuclei è previsto solo per le amministrazioni centrali e regionali. Sul sito del Comune si rimanda alla relativa pagina del sito istituzionale della Regione Marche
- *Strutture sanitarie private accreditate*: L'obbligo di pubblicazione non si applica all'ente locale (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario). Riferimento normativo: art. 41 comma 4 d.lgs 33/2013

Inoltre non è mai stato possibile pubblicare dati nella sottosezione *Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche* in quanto si è ancora in attesa della pubblicazione dello schema-tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC così come previsto dalla norma. Sul sito del Comune si fa presente che le informazioni relative alle opere pubbliche, ai sensi del D.Lgs. 229/2011 e secondo le modalità previste dal DM 26/03/2013, sono consultabili in "Open BDAP".

### **6.3 La qualità delle informazioni**

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata garantendo il rispetto dei criteri espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

Nel mese di luglio 2024 è entrato in funzione il nuovo portale istituzionale dell'Ente, interamente orientato ai servizi online per agevolare e rendere più integrato il rapporto con cittadini ed imprese. Il nuovo sito prevede un'area pubblica contenente le informazioni generiche dell'ente e un'area riservata destinata ai servizi digitali che il Comune mette a disposizione del cittadino, con l'obiettivo di migliorare la comunicazione tra il cittadino e l'Ente.

Per gli standard di pubblicazione si rinvia all'allegato "Standard di pubblicazione – Consigli e accorgimenti per la redazione dei documenti destinati al web"- Allegato G).

Ai sensi della normativa vigente, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre



l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti, fatti salvi i diversi termini previsti per casi specifici. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e - nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione - la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha altresì abolito l'obbligo di conservazione in una sezione archivio degli atti, dati ed informazioni trascorso il quinquennio o i diversi termini di pubblicazione sopra richiamati.

Alla scadenza del termine i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato in seguito.

#### **6.4 Compatibilità degli obblighi di trasparenza con la disciplina del trattamento e tutela dati personali**

Il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sono «*contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato*»

Il bilanciamento tra i due diritti è quindi necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge. Pertanto occorre che le pubbliche amministrazioni, e quindi i Dirigenti responsabili del settore di competenza, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

#### **6.5 L'accesso civico**

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

- *accesso civico semplice* ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016
- *accesso civico generalizzato* ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016.

L'**accesso civico semplice** è consentito a tutti i cittadini senza alcuna limitazione soggettiva e la richiesta va presentata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Questi, ricevuta la richiesta e verificatene la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati, che ne curerà la trasmissione ai soggetti individuati per la pubblicazione degli stessi. L'Amministrazione entro trenta giorni procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

L'**accesso civico generalizzato** consiste in un diritto di accesso che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati. La richiesta può essere presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati e documenti, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o all'Ufficio Trasparenza ed Integrità. Anche in questo caso se l'Amministrazione, a seguito dell'istanza di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A.R. o per via telematica se consentita tale forma di comunicazione. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

A queste due nuove forme di accesso si aggiunge l'**accesso documentale**, già previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990 e successive ii.mm., che consente a tutti i cittadini titolari di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata, di richiedere i documenti amministrativi. La domanda deve essere effettuata all'Ufficio competente che detiene i documenti oggetto di richiesta, ed il Responsabile del procedimento individuato dall'ufficio a cui la stessa è rivolta curerà la trasmissione dei documenti entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza o dalla ricezione della stessa. Se vengono individuati soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 19 giugno 2018 è stato approvato il "*Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti*", dotando così l'Ente di un unico atto regolamentare dedicato alle tre tipologie di accesso sopra citate, revocando di fatto il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" - approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 370 del 22.12.2010 - che disciplinava la tipologia dell'accesso cosiddetto "documentale".

Il "*Registro delle domande di accesso*" contiene invece l'elenco delle richieste - suddivise per Settore di competenza - con l'indicazione della data di presentazione, l'oggetto della richiesta ed il relativo esito con la data di evasione della stessa. Il Registro viene aggiornato trimestralmente attraverso la richiesta di report ai Settori dell'Ente.

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

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avviene, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento stabilita dall'Ente nel rispetto di quanto previsto dalla legge, così come indicato nella sopracitata Tabella F).

Il monitoraggio viene comunque effettuato da parte dell'Ufficio per la Trasparenza ed Integrità attraverso la verifica tramite navigazione sul sito web istituzionale.

In caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intelligibilità, si provvederà a:

- riscontrare l'inottemperanza in quanto sono i Responsabili che devono provvedere nei termini;
- evidenziare l'inadempimento qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti e, se possibile, verrà assegnato un termine di 5 gg per provvedere;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza o all'ANAC i casi più rilevanti in caso l'inottemperanza perduri.

L'Ufficio per la Trasparenza ed Integrità fornirà le dovute informazioni al RPCT che, nell'esercizio dei suoi poteri, potrà intervenire provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti, segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'OIV - in relazione alla loro gravità - affinché ne tenga conto per la valutazione della performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge annualmente gli accertamenti sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, anche sulla base degli elementi emersi dall'attività di controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'attività di accertamento dell'OIV è svolta con riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati annualmente con delibera di ANAC. Tali attestazioni vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune.

## 8.7 Principali azioni in materia di trasparenza

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e negli analoghi strumenti di programmazione.

Si elencano di seguito le principali azioni che l'Ente, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si impegna ad intraprendere nella vigenza del presente Piano ed in particolare:

**- pubblicazione del presente Piano** nella Sezione "Amministrazione Trasparente";

**- monitoraggio e attività di coordinamento per la verifica degli obblighi di trasparenza** dei Dirigenti che, personalmente e/o attraverso referente/i, dovranno garantire per quanto di competenza la trasmissione degli atti, delle informazioni da pubblicare sul sito del Comune e/o nella sezione "Amministrazione Trasparente". A tale riguardo si implementeranno le informazioni presenti nella sezione "*Bandi di gara e contratti*" al fine di adeguarsi a quanto previsto dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023.

Per quanto concerne i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, e la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella sezione "*Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All 9) al PNA 2022.

Per quanto riguarda invece i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente nella sezione "*Bandi di gara e contratti*". La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione Trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, in parte mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente della stazione appaltante. L'All. 1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36

del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, senza trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca Dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.06.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D.Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è responsabilità del Responsabile Unico di Progetto.

- **richiesta, raccolta ed aggiornamento annuale dati relativi allo status di Amministratori Comunali, Dirigenti ed E.Q.** in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

- **aggiornamento del registro degli accessi** già costituito presso questo ente per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate

- **collaborazione con D.P.O.** e con il suo staff di esperti per dare attuazione agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. nel rispetto del corretto trattamento dei dati ex RE (UE) 2016/679, con individuazione di specifiche misure, se necessario

Tabella "A": Elenco referenti Anticorruzione

Tabella "B": Elenco dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati per la Trasparenza

Tabella "C": Aree di Rischio Anticorruzione e processi mappati

Tabella "D": Misure Generali Anticorruzione

Tabella "E": Misure Specifiche Anticorruzione

Tabella "F": Elenco degli obblighi di pubblicazione – Sezione Trasparenza PTPCT 2024-2026

Tabella "G": Standard pubblicazione per la Trasparenza



**Comune di Fano**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**TABELLA A**

**REFERENTI UFFICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
*(Allegato I PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi)*

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Affari Generali</b>                         | UOC Staff Affari Generali  | Maria Elena CECCHETELLI                               |
| <b>Gabinetto del Sindaco</b>                   | UOC Direzione Amministrativa Gabinetto del Sindaco - Controllo di Gestione-Supporto Trasparenza Anticorruzione | Alessandra TANCINI                                    |
| <b>Avvocatura Comunale</b>                     | Servizio Avvocatura<br>UOC Personale Trattamento Giuridico<br>UO Personale Trattamento Economico               | Federico ROMOLI<br>Luca VALENTINI<br>Cecilia PAGNETTI |
| <b>Servizi Interni</b>                         | UOC.Servizi Interni e Provveditorato<br>UOC SIC<br>Ufficio Appalti e Contratti                                 | Lucia OLIVA<br>Andrea PIAGGESI<br>Francesco PERUGINI  |
| <b>Servizi Finanziari</b>                      | UOC Bilancio ed Economato<br>UOC Patrimonio<br>UOC Tributi   | Angelo TIBERI<br>Katia VEGLIO'<br>Ilaria CIANNAVEI    |
| <b>Governo del Territorio</b>                  | UOC SUE<br>UOC Lavori Pubblici Segreteria Amministrativa   | Martina PAOLI<br>Paolo MORELLI                        |
| <b>SUAP e Tutela del Paesaggio</b>             |  | Laura OLIVELLI  |
| <b>Servizi Sociali</b>                         | UOC Longevità e Disabilità<br>UOC Benessere giovanile e tutela dei minori                                      | Sabrina BONANNI<br>Adriana ANTOGNOLI                  |
| <b>Cultura e Turismo<br/>Servizi Educativi</b> | UOC Cultura e Turismo<br>UOC Servizi Educativi<br>UOC Ambiente   | Barbara BOARO<br>Teresa GIOVANNONI<br>Renzo Brunori   |
| <b>Comando Polizia Locale</b>                  |  | Sara SERFILIPPI                                       |



**COMUNE DI FANO**

*(Provincia di Pesaro e Urbino)*

**SEZIONE TRASPARENZA**

**P.T.P.C.T. 2025-2027**

**Elenco nominativo dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**

*(art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016)*

**DIRIGENTI e FUNZIONARI E.Q.**

**AREA AFFARI GENERALI: DIRIGENTE Celani Pietro**

- E.Q. STAFF AFFARI GENERALI: Cecchetelli Maria Elena

**GABINETTO DEL SINDACO: DIRIGENTE ad interim Praticò Davide Giacomo**

- E.Q. DIREZIONE AMM.VA GABINETTO DEL SINDACO-CONTROLLO DI GESTIONE-SUPPORTO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE: Tancini Alessandra

**SEGRETERIA GENERALE: SEGRETARIO Praticò Davide Giacomo**

**AVVOCATURA COMUNALE: DIRIGENTE Romoli Federico**

- E.Q. PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO: Panaroni Sonia

**SETTORE SERVIZI INTERNI: DIRIGENTE Di Sauro Immacolata**

- E.Q. SERVIZI INTERNI E PROVVEDITORATO: Oliva Lucia
- E.Q. SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE: Piaggese Andrea

*Nota: si specifica che gli incaricati di Elevata qualificazione (E.Q.) sono responsabili della pubblicazione relativa agli atti delle U.O.C. di competenza, mentre per le restanti pubblicazioni è responsabile il Dirigente competente*

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI: DIRIGENTE Mantoni Daniela**

- E.Q. BILANCIO ED ECONOMATO: Tiberi Angelo
- E.Q. PATRIMONIO: Vegliò Katia
- E.Q. TRIBUTI: Ciannavei Ilaria

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO: DIRIGENTE Giangolini Adriano**

- E.Q. SUE: Mastrangelo Giovanna
- E.Q. PIANIFICAZIONE E DEMANIO MARITTIMO: Adelizzi Michele
- E.Q. LAVORI PUBBLICI-SEGRETERIA AMM.VA: Delbianco Maria-Beatrice
- E.Q. VIABILITA' E TRAFFICO: Santini Ilenia
- E.Q. LAVORI PUBBLICI: Fabbri Federico

**SETTORE SUAP E TUTELA DEL PAESAGGIO: DIRIGENTE ad interim Giangolini Adriano**

- E.Q. SUAP-COMMERCIO-POLIZIA AMM.VA-DEMANIO MARITTIMO-TUTELA PAESAGGIO: Olivelli Laura (fino a copertura del posto dirigenziale)

**SETTORE SERVIZI SOCIALI: DIRIGENTE Galdenzi Roberta**

- E.Q. LONGEVITA' E DISABILITA': Bonanni Sabrina
- E.Q. BENESSERE GIOVANILE E TUTELA MINORI: Antognoli Adriana

**SETTORE SERVIZI EDUCATIVI: DIRIGENTE ad interim Pucci Ignazio**

- E.Q. SERVIZI EDUCATIVI: Giovannoni Teresa
- E.Q. AMBIENTE ED ECOLOGIA URBANA: Brunori Renzo

**SETTORE CULTURA TURISMO: DIRIGENTE Pucci Ignazio**

- E.Q. CULTURA: Carbonari Danilo
- E.Q. GRANDI EVENTI-SPORT-UFFICIO EUROPA-RICERCA E GESTIONE FINANZIAMENTI: Frulla Davide

**SETTORE CORPO DELLA POLIZIA LOCALE: DIRIGENTE Com.te Montagna Anna Rita**

- E.Q. VICE COMANDANTE: Di Benedetto Oscar
- E.Q. VICE COMANDANTE: Vesprini Massimo

*Nota: si specifica che gli incaricati di Elevata qualificazione (E.Q.) sono responsabili della pubblicazione relativa agli atti delle U.O.C. di competenza, mentre per le restanti pubblicazioni è responsabile il Dirigente competente*



**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|--|--|--|---|--|---|
| <b>ACQUISIZIONE RISORSE UMANE</b><br>(selezione, progressione di carriera) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione piano del fabbisogno di personale</li> <li>- Attività della dirigenza prodromica all'attivazione delle procedure concorsuali (tra cui la mobilità disciplinata dal d.Lgs 165/2001, successivamente modificato dal DL 90/2014; altri istituti)</li> <li>- Elaborazione bando concorso</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Lavori/attività della commissione di concorso fino alla formulazione ed approvazione della graduatoria di merito</li> <li>- Rispetto regime graduatorie dei pubblici concorsi</li> <li>- Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo</li> <li>- Creazione voce stipendiali e contributive</li> <li>- Valutazione periodo di prova - Assunzione definitiva</li> <li>- Individuazione criteri generali e successivi adempimenti per la procedura di selezione per le progressioni verticali e per le progressioni orizzontali</li> </ul> | <p>Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative di selezione</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Assenza di adeguata pubblicità della selezione</p> <p>- Irregolare composizione della commissione di concorso</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione</p> <p>Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali per l'attuazione delle progressioni</p> <p>Elaborazione di avvisi con criteri non oggettivi e/o personalizzati</p> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale. MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | <b>MEDIO</b><br>Il processo di acquisizione delle risorse umane si connota come potenzialmente ed astrattamente rischioso in assenza di chiari presupposti e regole per lo svolgimento delle procedure di reclutamento o di selezione. In assenza di organicità nella definizione della macrostruttura, con conseguente modifica del Regolamento di organizzazione si valuta il rischio come MEDIO. | <p>1) Attività' regolamentare (regolamento organizzazione, manuale valutazione, pesature dirigenziali) – <b>codice PDO 3618/2025</b></p> <p>2) Definizione requisiti accesso concorsi <b>Codice PDO 3558/2025</b></p> <p>4) Osservanza codice di comportamento vigente</p> <p>5) Trasparenza</p> | <p>1) Entro 2025<br/>Dirigente Affari Generali</p> <p>2) Entro 2025<br/>Dirigente Avvocatura Comunale</p> <p>3) Misura attiva Dirigenti e EQ e RUP</p> <p>5) Misura attiva<br/>Tutto il personale dell'ente</p> |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|--|--|--|--|--|---|
| <b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>                          | Tutta l'attività della dirigenza del settore per ottimizzare l'impiego delle risorse lavoro, attraverso politiche e tecniche di idoneo inserimento nel settore di assegnazione/formazione e sviluppo (retribuzione, carriera, valutazione e incentivazione)  | Il dirigente competente potrebbe non esercitare il controllo sull'applicazione corretta ed imparziale delle norme e delle disposizioni dei regolamenti sui dipendenti delle unità operative del settore di competenza<br>Si prevedono impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici<br>Si comminano impropriamente sanzioni o si procede con altre forme di discriminazione<br>Si attuano (o si consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite<br>Si creano presupposti per una illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito o ripetuto conferimento o esercizio di mansioni<br>Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti<br>Non si applicano correttamente le disposizioni del CCNL e della contrattazione decentrata<br>Assunzione di determinazioni di tipo organizzativo in violazione dell'art.5 Dlgs 165/2001 | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>La gestione delle risorse umane, in particolar modo per la definizione dell'organizzazione di UO e UOC, nonché nella fase di valutazione ed attribuzione di incentivi e/o premi, rileva ai fini dell'esposizione al rischio ogniqualevolta i dirigenti agiscano parzialmente e/o discrezionalmente senza l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia. | 1) Attività regolamentare (regolamento organizzazione, manuale valutazione, pesature dirigenziali) – <b>codice PDO 3618/2025</b><br>2) Revisione codice di comportamento <b>Codice PDO 3590/2025</b><br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi<br>5) Attivazione formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tenuto conto delle esigenze manifestate dalla dirigenza dei singoli settori e derivanti dalla programmazione da parte del Dirigente Avvocatura Comunale Trasparenza<br>6) Rispetto della disciplina interna relativa alla attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")<br>7) Controllo successivo di regolarità contabile e amministrativa sugli atti amministrativi | 1) Entro 2025 Dirigente Affari Generali<br>2) Entro 2025 Segretario Generale<br>3) Misura attiva Dirigenti e PO<br>4) Misura attiva - Tutto il personale dell'ente<br>5) Dirigente Avvocatura Comunale e Segretario Generale<br>6) Dirigente Avvocatura Comunale e singoli dirigenti misura attiva<br>7) Organismo Interno di Controllo-Scrac |
| <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI EXTRA-ISTITUZIONALI</b> | - Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente al Dirigente competente;<br>- Inoltro della richiesta al Dirigente Gabinetto del Sindaco per provvedimento finale autorizzativo e relativa comunicazione al dipendente;<br>- Pubblicazione dell'incarico autorizzato sul sito del dipartimento della funzione pubblica e su amministrazione trasparente. | - Svolgimento da parte del dipendente di un incarico esterno senza la preventiva autorizzazione<br>- Svolgimento di incarichi esterni autorizzati ma in potenziale conflitto di interesse  |  | <b>MEDIO</b><br>Il processo relativo agli incarichi esterni extra-istituzionali presente elementi di rischio medio in ordine al verificarsi di casi di mancata richiesta da parte dei dipendenti di preventiva specifica autorizzazione.   | Misura attiva  | Regolamento approvato con delibera di G.C. n.23 del 28/01/2016<br>Dirigente Avvocatura Comunale   |

| PROCESSO                                    | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|--|---|---|--|---|
| <b>INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed approvazione del piano degli incarichi</li> <li>- Eventuali aggiornamenti/variazioni in corso d'anno</li> <li>- Attivazione procedura per individuazione del soggetto incaricato, ivi compresi i criteri per la determinazione del compenso</li> <li>- Verifica sussistenza requisiti e insussistenza situazioni di incompatibilità</li> <li>- Formalizzazione del contratto</li> <li>- Gestione dell'incarico e controllo e vigilanza sul corretto espletamento dell'incarico</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione trasparente e sul dipartimento della funzione pubblica</li> <li>- Liquidazione del compenso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione procedure in assenza/difformità di preventiva programmazione</li> <li>- Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore o dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione</li> <li>- Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico;)</li> <li>- Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli</li> <li>- Applicazione della normativa in materia difforme, affidando tale tipologia di incarichi come prestazioni di servizio ai sensi del dlgs 50/2016</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità ALTO</p> <p>Incidenza economicamente ALTA</p> <p>- Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | <b>MEDIO ALTO</b><br>Il processo di conferimento degli incarichi e delle consulenze professionali in base al Dlgs 165/2001 costituisce attività potenzialmente molto rischiosa, atteso l'alto livello di discrezionalità con cui si seleziona il soggetto incaricato. Inoltre a volte risulta non ben definito il discrimine tra il conferimento in base al dlgs 165 e quello ai sensi del dlgs 50/2016 | <p>1) Attività regolamentare (regolamento organizzazione, manuale valutazione, pesature dirigenziali) – <b>codice PDO 3618/2025</b></p> <p>2) Necessità di regolamentare nel dettaglio la disciplina degli incarichi esterni conferiti all'interno del regolamento di organizzazione</p> <p>3) Osservanza codice di comportamento vigente Whistleblowing</p> <p>4) Attivazione formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tenuto conto delle esigenze manifestate dalla dirigenza dei singoli settori e derivanti dalla programmazione da parte del Dirigente Settore 1</p> <p>5) Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi</p> <p>6) Regolamento per l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e per la disciplina per l'esercizio del relativo potere sostitutivo</p> <p>7) Trasparenza</p> <p>8) Rispetto della disciplina interna relativa alla attività preordinata alla costituzione e successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")</p> | <p>1) Entro il <b>2025</b> Dirigente Affari Generali</p> <p>2) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>3) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>4) Entro <b>2025</b> Dirigente Avvocatura Comunale e singoli dirigenti</p> <p>5) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>Misura attiva Dirigenti</p> <p>6) Misura attiva dirigenti EQ e RUP</p> <p>7) Misura attiva</p> <p>8) Misura attiva (prov. 70/2025 – Dirigenti, EQ)</p> |

**AREA CONTRATTI PUBBLICI**

| PROCESSO               | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|------------------------|---|--|---|---|--|---|
| <b>PROGRAMMA ZIONE</b> | Analisi e definizione dei bisogni   | - Non corretta individuazione dei fabbisogni o artificioso frazionamento dei fabbisogni per ricorrere alla modalità di affidamento semplificato<br>- Non corretta analisi per una programmazione adeguata che possa evitare il ricorso a procedure non ordinarie ritenute urgenti in assenza dei presupposti di fatto  | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT . MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>La fase della programmazione deve essere coerente con gli obiettivi strategici del programma di mandato dell'Amministrazione, del DUP e con gli atti di programmazione finanziaria..<br>La definizione dei bisogni e delle priorità è demandata agli organi di Governo. | 1) Attivazione formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tenuto conto delle esigenze manifestate dalla dirigenza dei singoli settori e della programmazione della formazione a cura del dirigente del settore avvocatura comunale.<br>2) Monitoraggio attuazione programma triennale degli acquisti di beni e servizi (indicando la percentuale di realizzazione rispetto al piano iniziale approvato)<br>3) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche<br>5) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche<br>6) Disciplina del conflitto di interessi<br>7) Osservanza codice di comportamento vigente Whistleblowing<br>8) Adeguamento della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Allegato 9 del Pna Anac 2022 ai sensi della delibera Anac 264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023 | 1) Entro 2025<br>Dirigente Avvocatura Comunale e tutti i dirigenti<br>2) Misura attiva- Tutti i dirigenti<br>3) Misura attiva- Dirigente Governo del Territorio, sentito il Dirigente Servizi Interni<br>4) Misura attiva Dirigente Governo del territorio e Dirigente Servizi Interni<br>5) Misura da implementare nel 2025<br>6) Misura attiva Tutti i dirigenti e EQ<br>7) Misura attiva Tutto il personale<br>8) Dirigenti Servizi Interni Governo Territorio Segretario Generale |
|                        | Redazione e aggiornamento del programma triennale per i lavori e le opere pubbliche | - Richieste non complete/esaustive al momento della redazione delle proposte degli atti programmatori  |   |   |  |   |
|                        | Redazione e aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture     | - Ripetute variazioni in corso d'anno da parte degli stessi servizi<br>- Richieste di variazioni non tempestive che determinano un ricorso improprio allo strumento della proroga contrattuale<br>- Non coerenza con il DUP (Documento Unico di Programmazione)<br>- Mancato rispetto tempistica prevista dall'art.21 comma 3 Dlgs 50/2016 per gli atti prodromici all'approvazione del programma triennale OOPP |   |   |  |   |
|                        |   |  |   |   |  |   |

| PROCESSO                            | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| <b>PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina responsabile del procedimento</li> <li>- Scelta della procedura</li> <li>- Redazione atti di gara</li> <li>- Individuazione valore stimato del contratto/valore a base d'asta</li> <li>- Individuazione degli elementi essenziali del contratto</li> <li>- Definizione criteri delle gare con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti</li> <li>- Determinazione oggetto del contratto con particolare riferimento alle procedure sottosoglia</li> <li>- Individuazione degli operatori con particolare riguardo alle procedure sottosoglia</li> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina di un RUP o di un progettista che possa andare a vantaggio di un determinato operatore economico</li> <li>- Scelta di procedure che favoriscano potenzialmente determinati operatori, o che non garantiscano trasparenza ed economicità</li> <li>- Determinazione importo, procedura di gara, caratteristica della prestazione ed indicazione requisiti in modo da favorire un determinato operatore economico.</li> <li>- Inosservanza del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti</li> <li>- Scelta di modalità di pubblicazione e fissazione termini per la presentazione delle offerte per ridurre partecipazione</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità ALTO A) nella fase della predisposizione dei capitolati, e della individuazione dei requisiti per la partecipazione e dei criteri per la valutazione delle offerte)</p> <p>B) nella fase della individuazione dei fabbisogni e successivamente nell'individuazione degli operatori economici da cui acquisire i preventivi</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato MEDIO</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | <p><b>MEDIO/ALTO</b></p> <p>Nella predisposizione degli atti di gara è in astratto possibile scegliere procedure che favoriscano potenzialmente determinati operatori economici., così come utilizzare e prevedere prescrizioni tese a favorire determinati concorrenti rispetto agli altri. Una errata quantificazione dell'importo del contratto potrebbe inoltre comportare diseconomicità e inefficacia delle procedure, oltre che favorire il ricorso a procedure di affidamento semplificato anche quando non ne ricorrano effettivamente i presupposti. operatori economici a cui chiedere i preventivi la scelta del contraente costituisce una fase altamente discrezionale e dunque rischiosa quando l'affidamento viene effettuato direttamente, senza alcuna procedura comparativa.</p> <p>In sede di controlli interni si è più volte ribadita l'importanza di una motivazione circostanziata e precisa e non generica per gli affidamenti diretti, nonché una attestazione di congruità dei prezzi che non si limiti a mere frasi di rito.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rotazione funzionale dei RUP</li> <li>2) Attivazione formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tenuto conto delle esigenze manifestate dalla dirigenza dei singoli settori e della programmazione della formazione a cura del dirigente del settore avvocatura comunale.</li> <li>3) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche</li> <li>4) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche</li> <li>5) Obbligatorio ricorso alla CUC per gli appalti finanziati con fondi PNRR - salvo le deroghe previste dalla legge</li> <li>6) Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>7) Osservanza codice di comportamento vigente</li> <li>8) Whistleblowing</li> <li>9) Controlli successivi di regolarità amministrativa- contabile</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Misura attiva Dirigenti e EQ</li> <li>2) Entro 2025 Dirigente Avvocatura Comunale e tutti i dirigenti</li> <li>3) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio</li> <li>4) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio e Dirigente Affari Generali</li> <li>5) Misura attiva Dirigenti e EQ</li> <li>6) Misura attiva Dirigenti e EQ-CUC</li> <li>7) Misura attiva Tutti i dirigenti e EQ</li> <li>8) Misura attiva Tutto il personale</li> <li>9) Misura attiva Organismo interno di controllo</li> </ol> |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|--|--|--|---|---|--|--|
| <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE AGGIUDICAZIONE STIPULA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li> <li>- Esclusioni</li> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina di componenti della commissione per favorire l'aggiudicazione o meno a determinati operatori economici</li> <li>- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito e delle verifiche</li> <li>- Esclusioni arbitrariamente disposte al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti</li> <li>- Mancato ricorso all'istituto del soccorso istruttorio</li> <li>- Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria</li> <li>- Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare ricorsi</li> <li>- Mancata acquisizione di più preventivi di spesa (per gli affidamenti diretti)</li> <li>- Ripetuto ricorso all'istituto della proroga contrattuale</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità ALTO</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato MEDIO</p> <p>Opacità del processo decisionale ALTO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO/BASSO</p> | <p><b>ALTO</b></p> <p>La mancanza di criteri generali predeterminati cui attenersi al fine di optare per una progettazione esterna o interna (sempre che sussistano le professionalità all'interno dell'ente) comporta un'ampia discrezionalità. Il ricorso all'art.63 Dlgs 50/2016 che consente la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando non sempre viene adeguatamente motivata. La discrezionalità riscontrabile sia nell'individuazione dei requisiti di partecipazione che nella determinazione dei criteri di valutazione delle offerte comporta un'alta esposizione del presente processo al rischio corruttivo. Negli affidamenti diretti è possibile una valutazione discrezionale dei fabbisogni in un arco temporale troppo ristretto; data la mancanza di criteri oggettivi per l'individuazione degli operatori economici a cui chiedere i preventivi la scelta del contraente costituisce una fase altamente discrezionale e dunque rischiosa quando l'affidamento viene effettuato direttamente, senza alcuna procedura comparativa. In sede di controlli interni si è più volte ribadita l'importanza di una motivazione circostanziata e precisa e non generica per gli affidamenti diretti, nonché una attestazione di congruità dei prezzi che non si limitasse a mere frasi di rito.</p> | <p>1) Attivazione formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tenuto conto delle esigenze manifestate dalla dirigenza dei singoli settori e della programmazione della formazione a cura del dirigente del settore avvocatura generale.</p> <p>2) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche</p> <p>3) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche</p> <p>5) Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>6) Osservanza codice di comportamento vigente</p> <p>7) Whistleblowing</p> <p>8) Controlli successivi di regolarità amministrativa- contabile</p> <p>9) Rispetto delle previsioni normative in tema di affidamenti diretti. Invio di report annuali da cui risulti il numero di affidamenti diretti effettuati in relazione al totale degli affidamenti del settore.</p> <p>10) Rotazione funzionale dei RUP</p> <p>11) Rotazione degli affidamenti</p> <p>12) Rispetto protocolli di legalità</p> <p>13) Clausola di “pantouflage” (inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento quale requisito generale di partecipazione)</p> <p>14) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio</p> <p>15) Adeguamento della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Allegato 9 del Pna Anac 2022 ai sensi della delibera Anac 264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023</p> | <p>1) Entro 2025</p> <p>Dirigente Avvocatura Comunale e tutti i dirigenti</p> <p>2) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio</p> <p>3) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio e Dirigente Affari Generali</p> <p>5) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>6) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>7) Misura attiva tutto il personale</p> <p>8) Organismo di controllo interno Dirigenti</p> <p>9) Misura attiva tutti i dirigenti</p> <p>10) Misura attiva Tutti i dirigenti</p> <p>11) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>12) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>13) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>14) Misura attiva Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>15) Dirigenti Servizi Interni Governo Territorio Segretario Generale</p> |

| PROCESSO          | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|-------------------|---|---|--|---|---|--|
| <b>ESECUZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subappalto</li> <li>- Approvazione modifiche varianti in corso d'opera</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Verifica esecuzione contratto</li> <li>- Liquidazione in fase di esecuzione del contratto ed al termine della stessa</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione al subappalto non conforme alla legge</li> <li>- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara</li> <li>- Affidamento di lavori analoghi e complementari al fine di favorire l'aggiudicatario</li> <li>- Nomine non imparziali per verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva e/o su prescrizioni di legge ed in particolare in materia di sicurezza</li> <li>- Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge;</li> <li>- Riconoscimento di acconti e/o importi non spettanti</li> <li>- Irregolarità nella gestione delle riserve, arbitrati, transazioni</li> <li>- Mancata applicazione di penali e/o sanzioni</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno MEDIO</p> <p>Grado di discrezionalità BASSO</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | <b>MEDIO</b><br>In questa fase il rischio è limitato rispetto alle fasi precedenti considerato che occorre gestire le obbligazioni contrattuali e controllare puntualmente l'esecuzione dell'intervento di cui trattasi, In ogni caso, rimane comunque ad un livello medio basso in quanto è necessario effettuare controlli periodici e puntuali | 1) Disciplina del conflitto di interessi<br>2) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche<br>3) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche<br>4) Rotazione funzionale dei RUP<br>5) Osservanza codice di comportamento vigente<br>6) Whistleblowing<br>7) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio<br>8) Adeguamento della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Allegato 9 del Pna Anac 2022 ai sensi della delibera Anac 264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023 | 1) Misura attiva<br>Tutti i dirigenti e EQ<br>2) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio<br>3) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio e Dirigente Affari Generali<br>4) Misura attiva<br>Tutti i dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva<br>Tutti i dirigenti e EQ<br>6) Misura attiva tutto il personale<br>7) Misura attiva Tutti i dirigenti e EQ<br>Componenti dirigenti organismo di controllo interno e Segretario Generale<br>8) Dirigenti Servizi Interni Governo Territorio Segretario Generale |

| PROCESSO               | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|------------------------|--|--|---|---|--|--|
| <b>RENDICONTAZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina collaudatore o commissione di collaudo</li> <li>- Verifica di conformità/ regolare esecuzione</li> <li>- Collaudo/regolare esecuzione</li> <li>- Eventuale rendicontazione da trasmettere a soggetti esterni (qualora siano stati concessi finanziamenti specifici) Comunicazioni</li> <li>- Verifica possesso dei requisiti per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (art. 52 Dlgs 36/2023)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva</li> <li>- Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non lo consentirebbero</li> <li>- Riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione,</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti.</li> <li>- Mancata verifica della documentazione conclusiva</li> <li>- Incompleta o insufficiente comunicazione ai soggetti terzi, se dovuta</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno MEDIO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIA (trattasi di fase conclusiva di rapporti contrattuali)</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale BASSO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO (trattasi per lo più di norme generali del PTPCT)</p> | <p><b>MEDIO</b></p> <p>La fase di rendicontazione e controllo, pur in presenza di rapporti contrattualizzati è oltremodo importante, ragione per la quale se non viene svolta in modo adeguato, periodico e puntuale può determinare un'esposizione al rischio di media rilevanza</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disciplina del conflitto di interessi</li> <li>2) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche</li> <li>3) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche</li> <li>4) Aggiornamento costante dati in OpenBDAP – monitoraggio opere pubbliche</li> <li>5) Rotazione funzionale dei RUP</li> <li>6) Osservanza codice di comportamento</li> <li>7) Whistleblowing</li> <li>8) Segnalazione operazioni sospette in materia di anticiclaggio</li> <li>9) Adeguamento della sottosezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione Trasparente ai sensi dell'Allegato 9 del Pna Anac 2022 ai sensi della delibera Anac 264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023</li> <li>9) definizione, a cura di ciascun dirigente per il settore di competenza, dei criteri e delle modalità di controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in merito al possesso dei requisiti per gli affidamenti (per importi fino a 40.000 euro)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Misura attiva</li> <li>Tutti i dirigenti e EQ</li> <li>2) Misura attiva Dirigente Governo del Territorio</li> <li>3) Misura da implementare nel 2025 – dirigente Governo del Territorio</li> <li>4) Misura attiva – dirigente Governo del Territorio</li> <li>5) Misura attiva</li> <li>Tutti i dirigenti e EQ</li> <li>6) Misura attiva</li> <li>Tutti i dirigenti e EQ</li> <li>7) Misura attiva Tutto il personale</li> <li>8) Misura attiva - Tutti i dirigenti e eq</li> <li>9) Da attivare nel 2025 Tutti i dirigenti</li> </ol> |



| AREA PROV. AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI                       |  |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|--|---|--|
| PROCESSO  | ATTIVITA'/ FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
| CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI DIRETTI O INDIRETTI CONCESSIONE CONTRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepimento richiesta da terzi</li> <li>- svolgimento istruttoria (valutazione aspetti formali e sostanziali della richiesta)</li> <li>- predisposizione e perfezionamento degli atti amministrativi</li> <li>- liquidazione previa verifica della documentazione a consuntivo (solo per contributi)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato rispetto delle procedure, modalità e termini del procedimento previsti dal regolamento esistente</li> <li>- errato o parziale svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati</li> <li>- in caso di contributi straordinari, mancata o parziale verifica della documentazione richiesta a consuntivo per la liquidazione</li> <li>- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune</li> </ul> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica ALTO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale. MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento BASSO</p> | <p><b>MEDIO ALTO</b></p> <p>Stante il livello di interesse esterno nonché l'incidenza economica di tali processi di lavoro, il rischio è valutato MEDIO-ALTO e consiste nella possibilità che poteri e competenze vengano utilizzate per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a discapito di altri</p> | <p>1) Osservanza codice di comportamento vigente</p> <p>2) Disciplina in materia di conflitto di interessi</p> <p>3) Trasparenza</p> <p>4) Whistleblowing</p> <p>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)</p> <p>6) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio</p> <p>7) Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile</p> <p>8) Trasmissione annuale all'Ufficio Prevenzione della Corruzione del numero di verifiche effettuate a consuntivo in relazione al totale dei contributi erogati</p> | <p>1) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>2) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>3) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>4) Misura attiva</p> <p>Tutto il personale</p> <p>5) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>6) Misura attiva</p> <p>Tutti i dirigenti e EQ</p> <p>7) Componenti dirigenti organismo di controllo interno e Segretario Generale</p> <p>Misura attiva</p> <p>8) Misura attiva Dirigenti</p> |

## AREA PROVVISORI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI

### SUAP

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE  | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|---|---|---|--|--|
| <b>PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO MEDIANTE SCIA (EDILIZIA AMMINISTRATIVA)</b><br>Art. 19 L. 241/1990 Art.5 DPR 160/2010<br>Prodotto finale: Silenzio-assenso provvedimento di divieto prosecuzione attività e/o remissione in pristino dello stato dei luoghi Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, Affittacamere, agriturismo Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 300 mq di vendita<br>Forme speciali di vendita: commercio elettronico, Spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio online, vendita al domicilio del consumatore ...) Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, etc.) | a) Ricevimento SCIA in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare completezza della documentazione<br>c) Inoltro per la verifica delle dichiarazioni allegate alla SCIA da parte degli Uffici Comunali e/o Enti Terzi<br>d) Eventuale richiesta di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, entro un termine non inferiore a trenta giorni.<br>e) Eventuale adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi.<br>In presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. | - mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- omesso o scarso controllo nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e sussistenza presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne<br>- inutile decorso dei termini per far scattare il silenzio-assenso | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali. | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Controlli a campione Suap per le Scia<br>6) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio<br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana <b>CODICE PDO 3576/2025</b> | 1) Misura attiva Dirigenti EQ e RUP<br>2) Misura attiva Dirigenti EQ e RUP<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti<br>Misura attiva Dirigenti<br>7) Misura attiva Dirigente settore IX Dirigente e EQ Governo del Territorio – SUAP e Tutela del Paesaggio |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|---|---|--|---|--|
| <b>PROCEDIMENTO ORDINARIO</b><br><b>PROCEDIMENTO UNICO art.7 DPR 160/2010</b><br>Prodotto finale: Titolo unico per la realizzazione/esercizio dell'attività richiesta | a) Ricevimento dell'istanza in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare completezza della documentazione<br>c) Avvio del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 (e contestuale richiesta pareri uffici comunali/enti terzi/convocazione della conferenza di servizi ai sensi di Legge art.14 e seguenti Legge 241/1990)<br>d) ricevimento pareri/nulla osta/autorizzazioni o eventuale richieste integrazioni<br>e) Eventuale comunicazione di sospensione del procedimento per richiesta integrazioni<br>f) Trasmissione della documentazione integrativa da parte dei richiedenti e rivalutazione da parte degli enti/uffici che ne hanno fatto richiesta<br>e) rilascio del Titolo Unico o diniego della richiesta previa comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art.10 bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. | - mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>ALTO</b><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, , può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali. | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Segnalazione operazioni sospette in materia di antririciclaggio<br>6) Controlli a tutela della sicurezza urbana <b>CODICE PDO 3576/2025</b> | 1) Misura attiva Dirigenti EQ e RUP<br>2) Misura attiva Dirigenti EQ e RUP<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>6) Misura attiva Dirigente Polizia Locale Dirigente e EQ Governo del Territorio - SUAP e Tutela del Paesaggio |

| PROCESSO   | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|---|---|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI - CON INTERVENTO DELLA C.C.V.L.P.S.</b><br>art. 141 e segg. R.D. 06/05/1940, n. 635 - "Regolamento del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza", approvato con R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m.i. - REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO E LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO C.C.V.L.P.S..<br>Prodotto finale Licenza di agibilità per svolgimento dell'attività richiesta (pubblico spettacolo). | a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare documentazione<br>c) Convocazione della C.C.V.L.P.S.<br>d) svolgimento riunione della C.C. V.L. P.S. (con eventuale previo sopralluogo)<br>e) Comunicazione del parere espresso dalla C.C. V.L. P.S. Con eventuale richieste di modifiche progettuali<br>f) Ricevimento documentazione in ottemperanza a quanto espresso dalla C.C. V.L. P.S.<br>g) Rilascio Licenza di agibilità per pubblico spettacolo recante le indicazioni impartite dalla C.C.V.L.P.S. | - mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità . MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, , può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali. | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)<br>5) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ<br><b>S.c.r.a.c.</b><br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br><br><br>4)<br><br><br><br>5) Misura attiva – Dirigenti |
| <b>PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELLA LICENZA PER L'ESERCIZIO DEL SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE</b><br>Predisposizione dei bandi per assegnazione delle licenze e rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'autoservizio pubblico   | Il bando di concorso è indetto dal Dirigente entro 60 gg dalla data in cui si rendono disponibili una o più licenze o autorizzazioni a seguito di rinuncia, decadenza, revoca o per aumento del contingente numerico ed è pubblicato sul BUR.<br>a) presentazione delle domande da parte dei soggetti collocati in graduatoria in modalità telematica<br>b) verifica preliminare della completezza della documentazione<br>c) eventuale richiesta di integrazione documentale entro un termine non inferiore a 15 giorni<br>d) rilascio dell'autorizzazione entro 60 gg dalla domanda   | - mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne  | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità . MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b>  | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)<br>5) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ<br>S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br><br><br>4)<br><br><br><br>5) Misura attiva Dirigenti          |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|--|---|---|---|--|
| <b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE: RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' E CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI, FIERE, COMUNQUE ISTITUITE E NEI POSTEGGI ISOLATI</b> | a) presentazione delle domande da parte dei soggetti collocati in graduatoria in modalità telematica<br>b) verifica preliminare della completezza della documentazione<br>c) eventuale richiesta di integrazione documentale entro un termine non inferiore a 15 giorni<br>d) rilascio dell'autorizzazione  | - mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne   | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità . MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b>  | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)<br>5) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio                    | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti                                    |
| <b>AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE AUA</b><br>D.P.R. 59/2013 DPCM 08/05/2015<br>Prodotto finale Unica Autorizzazione Ambientale   | a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Trasmissione documentazione alla Provincia e agli uffici/Enti terzi competenti e Verifica preliminare documentazione<br>c) Richiesta integrazioni documentali da parte della Provincia e comunicazione alla ditta richiedente da parte del SUAP con sospensione dei termini del procedimento<br>d) Ricevimento documentazione integrativa da parte della Ditta richiedente<br>e) Trasmissione della documentazione all'autorità competente e enti competenti<br>f) Adozione Provvedimento finale – Determina AUA da parte della Provincia di Pesaro e Urbino e trasmission al SUAP<br>g) Rilascio provvedimento AUA al richiedente da parte del SUAP | -- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suap sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO    | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali. | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)<br>5) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio<br>6) Segnalazione | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>6) Misura attiva Dirigenti |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE  | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (procedimento semplificato)</b><br>Art.146 del D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii. e DPR 31/2017<br>Prodotto finale<br>Autorizzazione Paesaggistica | a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare documentazione<br>c) avvio del procedimento amministrativo ed eventuale richiesta di documenti e/o chiarimenti<br>d) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza<br>e) ricezione parere vincolante della soprintendenza<br>f) rilascio Autorizzazione Paesaggistica                             | - non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suap sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne  | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità . MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>3) |
| <b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (procedimento ordinario)</b><br>Art.146 del D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii.<br>Prodotto finale<br>Autorizzazione Paesaggistica                  | a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa<br>c) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza e comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo ai chiarimenti<br>d) ricezione parere vincolante della soprintendenza<br>e) rilascio autorizzazione paesaggistica | - non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suap sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali.<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità . MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti e EQ e S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ        |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|---|---|--|---|--|
| <b>ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA</b><br>Art.167 e 181 del D.Lgs.42/2004<br>Regolamento recante CRITERI PER LA DETERMINAZIONE L/APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE - art.167 D.Lgs.42/2004 - D.C.C. N.64 del 16/04/2015<br>Prodotto finale Accertamento compatibilità paesaggistica | a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa<br>c) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza e comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo.<br>d) Comunicazione di ricevimento dell'istanza di accertamento alla Procura della Repubblica<br>e) ricezione parere vincolante della soprintendenza<br>f) Sopralluogo di verifica della rispondenza di quanto dichiarato dall'istante all'effettivo stato dei luoghi. Determinazione della sanzione pecuniaria e comunicazione al richiedente<br>f) rilascio Accertamento di compatibilità paesaggistica | - non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suap sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarsa controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- discrezionalità nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e presupposti<br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità . MEDIO Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO   | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013)   | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ                               |
| <b>CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO - RINNOVI E VOLTURE</b><br><b>Rilascio concessione, rinnovo e/o voltura di occupazione di suolo pubblico (PERMANENTI)</b>   | a) presentazione richiesta - rilascio osp da parte della ditta<br>b) richiesta di parere agli uffici competenti<br>c) richiesta deposito cauzionale<br>d) rilascio concessione di occupazione di suolo pubblico   | - inosservanza della conologia di arrivo delle richieste<br>- ritardi nella redazione dei pareri<br>- omissione della richiesta di deposito cauzionale<br>- omissione delle attività di controllo compresa quella di pagamento della tassa di concessione   | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di regolamentazione specifica si valuta il rischio medio in quanto il processo è astrattamente connotato da maggior grado di discrezionalità  | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013)<br>6) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>6) Misura attiva Dirigenti |

| PROCESSO   | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE  | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|--|---|---|--|--------------------------------|--|---|
| PROCEDIMENTO CONCESSORIO/AUTORIZZATORIO PER L'UTILIZZO DI AREA DEMANIALE MARITTIMA | <p>a) Ricevimento della domanda in modalità per lo più cartacea (raramente telematica) e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio</p> <p>b) Verifica preliminare completezza della documentazione</p> <p>c) Inoltro della richiesta di parere agli uffici comunali e/o Enti terzi per le valutazioni di loro competenza.</p> <p>d) eventuale richiesta di integrazione documentale entro un termine non inferiore a 15 giorni.</p> <p>e) pubblicazione della domanda all'Albo Pretoria nonché, quando trattasi di richieste particolarmente significative, al B.U.R. Per almeno 20 g per domande concorrenti e/o osservazioni.</p> <p>f) Conclusione del procedimento con Rilascio della concessione/autorizzazione demaniale o Diniego della richiesta previa comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art.10 bis</p> | <p>- omesso/scarso controllo della documentazione - False certificazioni</p> <p>- Omissioni di doveri d'ufficio</p> <p>- Mancanza di controlli/verifiche</p> <p>- Discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p> <p>- possibilità di pressioni esterne</p> <p>- False certificazioni</p> <p>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p> | <p>Livello di interesse esterno MEDIO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica MEDIO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale. MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | MEDIO                          | <p>1) Monitoraggio termini del procedimento</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Osservanza codice di comportamento</p> <p>4) Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013)</p> <p>6) Segnalazione operazioni sospette in materia di antiriciclaggio</p> | <p>1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.</p> <p>2) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>3) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>4) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>5) Misura attiva Dirigenti e EQ</p> <p>6) Misura attiva Dirigenti</p> |



| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|---|--|---|--|---|---|
| <b>SUAE</b>   |   |  |   |  |   |   |
| INTERVENTI DI NUOVA COSTRUZIONE COMPORTANTI UNA TRASFORMAZIONE EDILIZIA ED URBANISTICA DEL TERRITORIO (permesso di costruire) | comunicazione avvio e responsabile del procedimento<br><br>-eventuale richiesta doc.integrativa<br><br>eventuale richiesta pareri interni<br><br>provvedimento finale da parte dell'istruttore<br><br>adozione provvedimento finale da parte del dirigente o funzionario PO | - mancato rispetto termini art 20 D.P.R. 380/2001<br><br>- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suae sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br><br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br><br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br><br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br><br>- omesso o scarso controllo nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e sussistenza presupposti<br><br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO ALTO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO<br><br>Incidenza economica ALTO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | MEDIO ALTO<br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Sviluppo portale SUE Codice PDO 3553/2025<br><br>2) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>3) Trasparenza<br><br>4) Osservanza codice di comportamento<br><br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>6) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013 e controlli a campione in base alla dt nr 2360/2021)<br><br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana CODICE PDO 3576/2025 | 1) Misura da implementare nel 2025<br>Dirigente settore Governo del Territorio<br><br>2) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>3) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>6) Misura attiva Dirigenti e EQ<br><br>7) Misura attiva Dirigente Polizia Locale Dirigente e EQ Governo del territorio – SUAP e Tutela del paesaggio |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE  | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|--|---|---|---|--|--|
| INTERVENTI STRAORDINARIA MANUTENZIONE INCIDENTI SULL'ASPETTO STRUTTURALE, RISANAMENTO CONSERVATIVO, RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E VARIANTE AL P.D.C.; INTERVENTI DI NUOVA COSTRUZIONE IN ATTUAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI RECANTE PRECISE DISPOSIZIONI PLANO-VOLUMETRICHE (S.C.I.A.)<br>riferimento normativo: - D.P.R. 380/2001, ss.mm.ii. tra cui d.lgs.N. 127/2016 e d.lgs. n. 222/2016 - L.R. n. 17/2015 | DI verifica completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte<br><br>DI - se verifica negativa, comunicazione inefficacia SCIA all'interessato e al progettista<br><br>DI - se verifica positiva, comunicazione di regolare deposito della SCIA all'interessato e al progettista<br><br>DI - attività istruttoria consistente nel controllo e nella verifica della conformità urbanistica dell'intervento dichiarato<br><br>- in caso di NON conformità, comunicazione di sospensione attività | - mancato rispetto termini D.P.R. 380/2001<br><br>- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suac sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br><br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br><br>- omesso/scasso controllo della documentazione<br><br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br><br>- omesso o scarso controllo nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e sussistenza presupposti<br><br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO ALTO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO<br><br>Incidenza economica ALTO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | MEDIO<br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti, può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Sviluppo portale SUE Codice PDO 3553/2025<br><br>2) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>3) Trasparenza<br><br>4) Osservanza codice di comportamento<br><br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>6) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013)<br><br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana CODICE PDO 3576/2025  | 1) Misura da implementare nel 2025<br>Dirigente settore Governo del Territorio<br><br>2) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>6) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>7) Misura attiva Dirigente Polizia Locale<br>Dirigente e EQ Governo del Territorio e SUAP Tutela del Paesaggio   |
| INTERVENTI STRAORDINARIA MANUTENZIONE NON INCIDENTI SULL'ASPETTO STRUTTURALE (CILA)<br><br>COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI cd attività edilizia libera<br><br>D.P.R. 380/2001,ss.mm.ii., tra cui in particolare, d.lgs.n. 127/2016 d.lgs. n. 222/2016 - L.R. n. 17/2015   | DI - Attività istruttoria consistente nel controllo e nella verifica della conformità urbanistica dell'intervento citato anche attraverso sopralluoghi<br><br>- in caso di NON conformità, comunicazione di sospensione attività all'interessato e al tecnico incaricato   | - mancato rispetto termini D.P.R. 380/2001<br><br>- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suac sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br><br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br><br>- omesso/scasso controllo della documentazione<br><br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br><br>- omesso o scarso controllo nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e sussistenza presupposti<br><br>- possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO     | MEDIO<br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali  | 1) Sviluppo portale SUE Codice PDO 3553/2025<br><br>2) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>3) Trasparenza<br><br>4) Osservanza codice di comportamento<br><br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>6) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013 e controlli a campione in base alla dt nr 2360/2021<br><br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana CODICE PDO 3576/2025 | 1) Misura da implementare nel 2025<br>Dirigente settore Governo del Territorio<br><br>2) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>6) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>7) Misura attiva Dirigente Polizia Locale<br>Dirigente e EQ Governo del Territorio - SUAP e Tutela del paesaggio |

| PROCESSO   | ATTIVITA' E FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|--|--|--|---|--|---|---|
| <b>ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER INTERVENTI DI NUOVA COSTRUZIONE COMPORTANTE UNA TRASFORMAZIONE EDILIZIA URBANISTICA DEL TERRITORIO, DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE, DI RISANAMENTO CONSERVATIVO E DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA (P.D.C. IN SANATORIA) Titolo IV Capo II DPR 380/2001 e ss.mm.ii</b> | Comunicazione avvio procedimento<br>- richiesta eventuale documentazione integrativa<br>- eventuale richiesta pareri interni/esterni (asur aset, soprintendenza, ex genio civile, servizi territoriali per autorizzazione paesaggistica, mobilità e traffico)<br>- adozione provvedimento finale entro 60 gg | - mancato rispetto termini D.P.R. 380/2001<br>- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suac sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br>- possibilità di pressioni esterne<br>- disomogeneità delle valutazioni<br>- verifica parziale delle dichiarazioni presentate dai progettisti e allungamento dei termini di conclusione per consentire integrazioni e/o rettifiche in un lasso di tempo medio-lungo in modo tale che l'intervento oggetto di "sanatoria" risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente<br>- errato calcolo contributi | Livello di interesse esterno MEDIO ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO - ALTO</b><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Sviluppo portale SUE Codice PDO <b>3553/2025</b><br>2) Monitoraggio termini del procedimento<br>3) Trasparenza<br>4) Osservanza codice di comportamento<br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br>6) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013)<br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana <b>CODICE PDO 3576/2025</b> | 1) Misura da implementare nel 2025<br>Dirigente settore Governo del Territorio<br>2) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br>5) Misura attiva Dirigente e EQ<br>6) Misura attiva Dirigente e EQ<br>7) Misura attiva Dirigente e EQ settore IV Dirigente settore IX |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|---|--|--|---|---|---|
| <b>AGIBILITA'</b><br>(modificata dal Dlg 222/2016 e dall'11/12/2016 sostituisce la richiesta di certificato di agibilità)<br><b>SCIA PER AGIBILITA'</b> | - comunicazione avvio e responsabile procedimento<br>- eventuale richiesta documentazione integrativa;<br>- adozione provvedimento finale da parte del funzionario PO | - mancato rispetto termini D.P.R. 380/2001<br>- non completa razionalizzazione della pagina dedicata al Suac sul sito internet istituzionale che può dar luogo a sovrapposizioni di moduli ed informazioni<br>- mancato rispetto dei termini procedurali<br>- omesso/scarso controllo della documentazione<br>- omesso o parziale inoltro della documentazione a uffici o enti terzi competenti<br>- omesso o scarso controllo nelle valutazioni in merito a possesso requisiti e sussistenza presupposti possibilità di pressioni esterne | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Sviluppo portale SUE Codice PDO 3553/2025<br>2) Monitoraggio termini del procedimento<br>3) Trasparenza<br>4) Osservanza codice di comportamento<br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br>6) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013 e controlli a campione in base alla dt nr 2360/2021<br>7) Controlli a tutela della sicurezza urbana <b>CODICE PDO 3576/2025</b> | 1) Misura da implementare nel 2025- Dirigente settore Governo del Territorio<br>2) Misura attiva Dirigente Settore Governo del Territorio<br>3) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br>5) Misura attiva Dirigente e EQ<br>6) Misura attiva Dirigente e EQ<br>7) Misura attiva Polizia Locale Dirigente e EQ settore Governo del Territorio |
| <b>RICHIESTA ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>  | Ricerca degli atti in archivio e comunicazione disponibilità atti;<br>eventuale riproduzione di copie.  | Omesso o ritardato rilascio degli atti richiesti   | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica BASSO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato MEDIO<br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>BASSO</b>  | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi   | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ   |

| PROCESSO  | ATTIVITA' E FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE/MISURE DA ADOTTARE   | CRONOPROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|--|--|--|--------------------------------|---|---|
| <b>VIGILANZA URBANISTICA EDILIZIA</b><br><br><b>ORDINANZA SOSPENSIONE LAVORI (art. 27 co.3 DPR 380/2001)</b><br><br><b>ORDINANZA DI DEMOLIZIONE E RIPRISTINO (art. 31 DPR 380/2001)</b> | Ricezione segnalazione opere abusive<br><br>Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio<br><br>Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria<br><br>Determinazione sanzione pecuniaria<br><br>Riscossione sanzione<br><br>Eventuale provvedimento ingiuntivo<br><br>Demolizione coattiva | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti e a discapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, e applicando o meno le sanzioni | Livello di interesse esterno ALTO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIA Incidenza economica ALTA<br><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | ALTO                           | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>2) Trasparenza<br><br>Disciplina del conflitto di interessi<br><br>4) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013 e controlli a campione in base alla dt nr 2360/2021 | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.f.a.c.<br><br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ |

## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI NO EFFETTI ECONOMICI DIRETTI

### VIABILITA' E TRAFFICO

| PROCESSO  | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTE DA IMPLEMENTARE<br>NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|--|---|--|---|---|--|
| <b>RILASCIO/DINIEGO/REVOCA AUTORIZZAZIONE IN MATERIA DI VIABILITÀ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame della richiesta ai sensi della normativa vigente</li> <li>- istruttoria nel rispetto dei requisiti richiesti dal Codice della Strada</li> <li>- richiesta pareri agli uffici ed eventuale richiesta di integrazione per particolari tipi di procedimento</li> <li>- rilascio provvedimento finale di autorizzazione o di diniego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria non approfondita o non strutturata attribuzione di provvedimenti/licenze/autorizzazioni /permessi/utilità diverse non dovuti, con rischio di contenzioso e danni all'ente</li> <li>- Disparità di trattamento in situazioni giuridiche assimilabili</li> <li>- Rallentamento dei procedimenti e dei processi di lavoro – danno alla produttività e efficienza dell'ente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Livello di interesse esterno<br/>MEDIO</li> <li>Grado di discrezionalità<br/>MEDIO Incidenza economica<br/>MEDIO</li> <li>Manifestazione di eventi corruttivi in passato<br/>BASSO</li> <li>Opacità del processo decisionale.<br/>MEDIO</li> <li>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT<br/>MEDIO</li> <li>Grado di attuazione misure di trattamento<br/>MEDIO</li> </ul> | <b>MEDIO/BASSO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>2) Trasparenza<br><br>Osservanza codice di comportamento<br><br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigente e EQ |

| PROCESSO  | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTE DA IMPLEMENTARE<br>NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|--|--|---|---|--|--|
| <b>ORDINANZA PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO</b><br><b>ORDINANZA PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO</b><br><br><b>CONCESSIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO DELLA DURATA NON SUPERIORE A 48 ORE (Regolamento modificato con DCC n. 51/2014) (DGC n.162/2016)</b> | Protocollo<br><br>Sopralluogo<br><br>Relazione<br><br>Emissione del provvedimento<br><br>Notifica  | - Disparità di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili<br><br>- Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO<br><br>Incidenza economica BASSO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO       | <b>MEDIO</b><br><br>In assenza di un corretto svolgimento dei procedimenti può verificarsi l'esercizio discrezionale della gestione del procedimento stesso con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali, così come il mancato rispetto delle scadenze temporali | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>2) Trasparenza<br><br>3) Osservanza codice di comportamento<br><br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigente e EQ |
| <b>ORDINANZE DI MODIFICA DELLA VIABILITA'</b>   | - Esame della richiesta di modifica della viabilità<br><br>- verifica tecnica e geometrica del tratto in questione al fine di esaminare gli aspetti riguardanti le disposizioni del Codice della Strada<br><br>- redazione ordinanza | Disparità di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili<br><br><br>Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale | Livello di interesse esterno MEDIO<br><br>Grado di discrezionalità MEDIO/BASSO<br><br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br><br>Opacità del processo decisionale BASSO.<br><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br><br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b>  | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br><br>2) Trasparenza<br><br>3) Osservanza codice di comportamento<br><br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br><br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br><br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br><br>5) Misura attiva Dirigente e EQ |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTE DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|---|---|---|--|--|---|
| <b>AUTORIZZAZIONI PER ACCESSO IN DEROGA AI DIVIETI DI TRANSITO ED AUTORIZZAZIONI TRANSITO/SOSTA IN Z.T.L.</b><br>Dlgs. n. 285/1002, art. 7 –<br>Regolamento per autorizzazione in Z.T.L. atto C.C. n. 78/2013, modificato con atto C.C. n. 65/2015 | a) richiesta anche orale<br>b) verifica documenti di circolazione del veicolo ed eventuale nulla osta per tonnellaggio<br>c) verifica eventuale titolo rilasciato da altro Ufficio di diverso Settore<br>d) verifica eventuali situazioni di esonero dal pagamento (art. 8 del vigente regolamento comunale)<br>e) riscossione eventuale importo dovuto e consegna titolo informati | Istruttoria non approfondita o non strutturata<br>attribuzione di provvedimenti/licenze/autorizzazioni/permessi/utilità diverse non dovuti, con rischio di contenzioso e danni all'ente<br>Disparità di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili<br>Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>Il processo è informatizzato per cui consente di effettuare verifiche in ogni momento. Si rileva inoltre che esiste apposito regolamento comunale che disciplina il processo | 1) Monitoraggio termini del procedimento<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto CC n. 360/2013) | 1) Misura attiva Dirigenti-EQ S.c.r.a.c.<br>2) Misura attiva Dirigente e EQ<br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br>Misura attiva Dirigente e EQ<br>5) Misura attiva Dirigente e EQ |

4)



## AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| PROCESSO                                      | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|--|--|--|--|---|--|
| <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>               | -Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia (input)<br>- istruttoria, pareri legali<br>-decisione di ricorrere o meno, di resistere o meno in giudizio (output) oppure di adire ad accordo transattivo | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di parte<br>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti<br>Decisione di definire la controversia con un accordo transattivo in luogo della prosecuzione del giudizio | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità ALTA<br>Incidenza economica ALTA<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>Il processo di gestione del contenzioso è di carattere discrezionale, stante le valutazioni necessarie per la decisione circa la costituzione o meno in giudizio. Si ritiene di valutare il rischio MEDIO, valutata altresì l'incidenza economica che può avere una scelta rispetto all'altra. | 1) Disciplina del conflitto di interessi<br>Inserimento attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi nel provvedimento che dispone la costituzione o meno in giudizio (o la definizione della lite con accordo transattivo)<br>2) In caso di decisione di definizione transattiva di controversie di rilevante importo, acquisizione di una relazione motivata da parte del legale incaricato che giustifichi l'adozione della decisione<br>3) Osservanza codice di comportamento vigente<br>4) Whistleblowing | 1) Misura attiva. Dirigente Affari Generali<br>2) Misura attiva<br>Dirigente Affari Generali<br>3) Misura attiva Tutto il personale<br>4) Misura attiva Tutto il personale                                 |
| <b>AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI</b> | Affidamento dell'incarico<br>Controllo dello svolgimento dell'incarico<br>Liquidazione   | Affidamento degli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti<br>Mancata attestazione congruità economica per i legali  | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTA<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>ALTO</b><br>Trattasi di processo a carattere altamente discrezionale, considerata la natura <i>intuitu personae</i> dell'incarico. A volte non risulta inoltre ben definito se tale conferimento debba avvenire in base al predetto Dlgs 165/2001 oppure in base al Dlgs 36/2023 quale appalto di servizi   | 1)) Attività regolamentare (regolamento organizzazione, manuale valutazione, pesature dirigenziali) – <b>codice PDO 3618/2025</b><br>2) Trasparenza<br>3) Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Osservanza codice di comportamento vigente<br>5) Whistleblowing   | 1) Entro 2025<br>Dirigente Affari Generali<br>2) Misura attiva<br>Misura attiva<br>Dirigente Affari Generali<br>3)<br>4) Misura attiva<br>Dirigente Affari Generali<br>5) Misura attiva Tutto il personale |

## AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>PIANIFICAZIONE GENERALE</b><br><b>ADOZIONE PIANO REGOLATORE GENERALE</b><br><b>ADOZIONE VARIANTI AL PRG</b>   | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)<br>Pubblicazione Piani urbanistici<br>Raccolta osservazioni Approvazione   | Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione<br>Eccessivo ricorso allo strumento delle varianti singole in assenza dell'adozione della variante generale al Prg  | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità ALTO<br>Incidenza economica ALTA<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>ALTO</b><br>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità. Si sottolinea inoltre l'alto grado di incidenza economica dell'intero processo, atteso che l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici anche considerevoli, che potrebbero indurre a comportamenti scorretti da parte degli addetti ai processi. | 1) Trasparenza, in particolare pubblicazione del documento preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del piano urbanistico generale (Anac delibera 1310/2016)<br>2) Osservanza codice di comportamento vigente<br>3) Disciplina conflitto di interessi<br>4) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti con un linguaggio non tecnico e mediante specifici incontri con gli stakeholder.<br>5) Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire<br>6) Whistleblowing | 1) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari Governo del Territorio<br>2) Misura attiva Dirigente, EQ<br>3) Misura attiva Dirigente, EQ<br>4) 2025 Dirigente Governo del Territorio<br>5) 2025 Dirigente Governo del Territorio<br>6) Misura attiva tutto il personale |
| <b>PROCEDIMENTO VARIANTE URBANISTICA</b><br>DPR n. 160/2010 art.8<br>L.R. 34/1992 art.26 quater ss.mm.ii.<br>Prodotto finale Titolo Unico per la realizzazione/esercizio dell'attività richiesta | a) Ricevimento SCIA in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio<br>b) Verifica preliminare completezza della documentazione<br>c) Avvio del Procedimento Amministrativo ai sensi della L. 241/1990 contestuale convocazione della Conferenza di Servizi e pubblicazione dell'istanza e relativi allegati sul sito internet del Comune o del SUAP, tramite avviso all'albo pretorio e su un quotidiano a diffusione regionale, affissione di manifesti.<br>In caso di intervento soggetto a VAS la documentazione viene trasmessa all'autorità competente<br>d) svolgimento Conferenza di servizi<br>d) Determinazione di conclusione dei lavori della Conferenza di Servizi<br>e) Predisposizione proposta di Deliberazione Consiglio Comunale di approvazione della Variante agli strumenti urbanistici<br>f) Rilascio titolo unico | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti (in caso di variante)<br>Interpretazione indebita delle norme<br>Assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti<br>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione |  |   |  |   |

| PROCESSO  | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|--|---|--|---|--|---|
| <b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b><br><b>PIANI PARTICOLAREGGIATI</b><br><b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b><br><b>PIANI DI RECUPERO</b><br><b>PIANO EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE</b><br><b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>  | Ricezione piano attuativo (in caso di istanza di parte per PdL e PdR)<br>Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi<br>Trasmissione documentazione all'Esame da parte della competente commissione consiliare<br>Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale<br>Deposito del piano per eventuali osservazioni<br>Valutazione delle osservazioni  | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto<br>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire taluni soggetti<br>- Interpretazione indebita delle norme<br>- Assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti<br>- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO   | <b>ALTO</b><br>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità. Si sottolinea inoltre l'alto grado di incidenza economica dell'intero processo, atteso che l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici anche considerevoli, che potrebbero indurre a comportamenti scorretti da parte degli addetti ai processi. | 1) Trasparenza<br>2) Osservanza codice comportamento vigente<br>3) Disciplina conflitto interessi<br>4) Whistleblowing | 1) Misura attiva Dirigenti e EQ<br>2) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari Governo del Territorio<br>3) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari Governo del Territorio<br>4) Misura attiva tutto il personale  |
| <b>RISCATTI E RIMOZIONE VINCOLI IN ZONA PEEP</b><br>rimozione dei vincoli riguardanti la determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative e le loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse contenuti nella convenzione | - Istanza di parte avente ad oggetto acquisizione dell'area Peep e rimozione dei vincoli<br>- Calcolo del corrispettivo delle aree cedute in proprietà e comunicazione al privato circa le condizioni, le modalità e l'ammontare del corrispettivo, da versare al Comune<br>- accettazione delle condizioni da parte del privato e pagamento corrispettivo<br>- stipula atto notarile per la modifica della convenzione e rimozione dei vincoli Peep | omessi o parziali controlli circa il possesso dei requisiti da parte dei soggetti richiedenti<br>effettuazione conteggi in difformità alle disposizioni normative   | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. BASSO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO – BASSO</b><br>Trattasi di attività non discrezionale ma prevalentemente vincolata da norme di legge, seppure l'incidenza economica del processo possa valutarsi media (introiti per l'ente)   | 1) Trasparenza<br>2) Osservanza codice comportamento vigente<br>3) Disciplina conflitto interessi<br>4) Whistleblowing | 1) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari Governo del Territorio (immobili ad uso abitativo)<br>2) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari settore Governo del Territorio (immobili ad uso abitativo)<br>3) Misura attiva Dirigente, EQ e funzionari settore Governo del Territorio (immobili ad uso abitativo)<br>4) Misura attiva Tutto il personale |

| AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI                              |  |   |  |                                |  |  |
|--|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
| <b>CONTROLLI SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE VERBALIZZAZIONI DI INFRAZIONI</b> | -Costatazione dell'Agente/Ufficiale <i>de visu</i> di una infrazione nel contesto di un controllo su strada attuato d'iniziativa<br>L'Agente/Ufficiale/Funziionario P.O./Dirigente riceve una segnalazione d'illecito, da parte di terzi<br>- Il Dirigente Comandante, ricevuta una segnalazione di illecito in forma orale o per iscritto da parte di terzi, affida l'incarico di verificarla ad un Ufficiale del Corpo<br>- Stesura di preavviso o verbale d'accertamento di infrazione nel corso di un controllo, d'iniziativa o su segnalazione<br>- Consegna del preavviso/verbale d'accertamento presso l'Ufficio Violazioni | Omessi o parziali controlli o mancata verbalizzazione di infrazioni<br>in violazione di disposizioni normative<br>Indebito annullamento di verbali elevati per favorire alcuni soggetti, o a seguito di pressioni esterne | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b>                   | 1) Osservanza codice di comportamento vigente<br>2) Trasparenza<br>3) Rotazione del personale (anche funzionale con rotazione delle mansioni)<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Trasmissione annuale all'ufficio prevenzione della corruzione del numero dei verbali/avvisi elevati per violazione del Codice della Strada e successivamente annullati per incongruenza dei dati, indicatore: percentuale di verbali annullati su numero verbali elevati | 1) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale<br>2) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale<br>3) Misura attiva Dirigente Polizia Locale e Dirigente Avvocatura Comunale - Personale<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale<br>5) Misura attiva Dirigente Polizia Locale |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|--|---|---|--|--------------------------------|--|--|
| <b>GESTIONE ITER ATTI D'ACCERTAMENTO D'INFRAZIONE A NORME DEL C.D.S. O ALTRE DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE</b> | <p>a) registrazione nel software gestionale di verbali (C.d.S. e non) e preavvisi d'accertamento (C.d.S.) consegnati dagli agenti accertatori</p> <p>b) notifica agli aventi titolo dei verbali di accertamento d'infrazione (C.d.S. e non) elevati dagli agenti accertatori e non pagati;</p> <p>c) Procedimenti di archiviazione in autotutela di verbali di accertata violazione a leggi, regolamenti o ordinanze del Sindaco o Dirigente;</p> <p>d) Procedimenti di archiviazione in autotutela di verbali di accertata violazione a norme del C.d.S.;</p> <p>e) Gestione ricorsi al Prefetto su verbali di accertata violazione a norme del C.d.S. con invio controdeduzioni; f) Gestione ricorsi al Giudice di Pace su verbali di accertata violazione a norme del C.d.S. con invio controdeduzioni</p> <p>g) Gestione ricorsi al Sindaco (di fatto la competenza e del Dirigente Comandante) su verbali di accertata violazione a leggi, regolamenti o ordinanze del Sindaco o Dirigente;</p> <p>h) Emissione ordinanza ingiunzione/archiviazione a seguito di ricorsi su verbali di accertata violazione a leggi, regolamenti o ordinanze del Sindaco o del Dirigente;</p> <p>i) contabilizzazione avvenuto pagamento di verbali, preavvisi d'accertamento, ordinanze prefettizie, ordinanze ingiunzione emesse dal Dirigente Comandante e sentenze G.d.P. / Tribunale e rendicontazione introiti;</p> <p>l) iscrizione a ruolo di verbali, ordinanze</p> | <p>Omessi o parziali controlli per favorire alcuni soggetti o a seguito di pressioni esterne</p> <p>Indebito annullamento di verbali elevati per favorire alcuni soggetti, o a seguito di pressioni esterne</p> <p>Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge.</p> <p>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento sanzionatorio con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o circolari ministeriali, ordinanze comunali</p> | <p>Livello di interesse esterno MEDIO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica MEDIO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato MEDIO</p> <p>Opacità del processo decisionale. MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p> | <b>MEDIO</b>                   | <p>1) Osservanza codice di comportamento vigente</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>4) Rotazione del personale (anche funzionale con rotazione delle mansioni)</p> <p>5) Trasmissione annuale all'ufficio prevenzione della corruzione del numero dei verbali/avvisi elevati per violazione del Codice della Strada e successivamente annullati per incongruenza dei dati, Indicatore: percentuale di pratiche scartate dal ruolo sul numero delle pratiche iscritte a ruolo</p> | <p>1) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>2) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>3) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>4) Misura attiva Dirigente Polizia Locale e Avvocatura Comunale e Personale</p> <p>5) Misura attiva Dirigente Polizia Locale</p>      |
| <b>CONTROLLI ANAGRAFICI VERIFICHE SITUAZIONE ECONOMICA (solo su richiesta)</b>                               | <p>a) Verifiche delle richieste anagrafiche dall'Ufficio Anagrafe atte ad appurare l'effettiva residenza di soggetti</p> <p>b) Verifiche delle richieste anagrafiche pervenute dall'Ufficio Anagrafe atte ad appurare l'effettiva composizione del nucleo familiare di soggetti</p> <p>c) Verifiche, a richiesta dell'Ufficio Servizi Sociali o dell'INPS, circa le condizioni economiche di soggetti</p>   | <p>Omessi o parziali controlli per favorire alcuni soggetti o a seguito di pressioni esterne</p> <p>Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge.</p>   | <p>Livello di interesse esterno BASSO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica BASSO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO</p> <p>Opacità del processo decisionale. MEDIO</p> <p>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione misure di</p>                   | <b>MEDIO</b>                   | <p>1) Osservanza codice di comportamento</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Rotazione del personale (anche funzionale)</p> <p>4) Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>5) Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni (applicazione regolamento su controllo dichiarazioni sostitutive approvato con atto GC n. 360/2013)</p>   | <p>1) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>2) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>3) Misura attiva Dirigente Polizia Locale e Avvocatura Comunale - Personale</p> <p>4) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>5) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|---|--|--|--------------------------------|---|---|
| ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUL TERRITORIO IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE COMMERCIO | <p><b>a) Effettuazione controlli di iniziativa in materia di edilizia:</b></p> <p>1) verifica cantiere circa il possesso del titolo edificatorio;</p> <p>2) verifica corrispondenza dell'attività in atto con quanto autorizzato;</p> <p>3) verifica effettiva estensione del suolo pubblico occupato con ponteggi od altro materiale di cantiere.</p> <p>4) verifica corretta gestione attività di cantiere in genere (rumori fuori orario ecc.);</p> <p><b>b) Effettuazione controlli in materia di edilizia richiesti o delegati da altri uffici, organi oppure a seguito di esposti o segnalazioni</b></p> <p>1) Registrazione pratica e pianificazione attività di verifica/sopralluogo</p> <p>2) verifica possesso titolo edificatorio;</p> <p>3) verifica corrispondenza dell'attività in atto con quanto autorizzato;</p> <p>4) verifica effettiva estensione del suolo pubblico occupato con ponteggi od altro materiale di cantiere.</p> <p>5) verifica corretta gestione attività di cantiere in genere (rumori fuori orario ecc.);</p> <p><b>c) Effettuazione controlli di iniziativa in materia di ambiente:</b></p> <p>1) verifica attività di trattamento e gestione rifiuti e/o materiali pericolosi (amianto ...) ad opera di privati e non;</p> <p>2) verifica tenuta aree verdi e non sotto il profilo igienico sanitario e di decoro urbano;</p> <p>3) verifica corretta gestione e conduzione animale di proprietà ;</p> <p>4) controllo tutela flora e fauna e dell'ambiente in genere;</p> <p>5) verifica attività private, industriali e commerciali circa il rispetto normativa antinquinamento (immissioni in atmosfera, acqua e suolo)</p> <p><b>d) Effettuazione controlli in materia di ambiente richiesti o delegati da altri uffici, organi oppure a seguito di esposti o segnalazioni</b></p> <p>1) Registrazione pratica e pianificazione attività di verifica/sopralluogo</p> <p>2) verifica attività di trattamento e gestione rifiuti</p> | <p>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento sanzionatorio con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o circolari ministeriali, ordinanze comunali.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge.</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti.</p> | <p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità MEDIO</p> <p>Incidenza economica MEDIO</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato MEDIO</p> <p>Opacità del processo decisionale.</p> <p>MEDIO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO</p> <p>Grado di attuazione di misure di trattamento MEDIO/BASSO</p> | ALTO                           | <p>1) Osservanza codice di comportamento vigente</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Rotazione del personale (anche funzionale)</p> <p>4) Disciplina del conflitto di interessi</p> <p>5) Trasmissione annuale all'ufficio prevenzione della corruzione del numero delle segnalazioni pervenute in materia di edilizia, ambiente e commercio e per le quali si è proceduto ad un controllo</p> <p>indicatore: percentuale di segnalazioni controllate su numero segnalazioni pervenute</p> <p>6) Controlli a tutela della sicurezza urbana CODICE PDO 3576/2025</p> | <p>1) Misura attiva Dirigenti e EQ Polizia Locale</p> <p>2) Misura attiva Dirigenti e EQ Polizia Locale</p> <p>3) Misura attiva Dirigente settore Polizia Locale e Dirigente Settore Avvocatura Comunale</p> <p>4) Misura attiva Dirigente e EQ Polizia Locale</p> <p>5) Misura attiva Dirigente Polizia Locale</p> <p>6) Misura attiva Dirigente Polizia Locale e Dirigente Governo del Territorio</p> |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|---|--|---|--------------------------------|---|---|
| <b>GESTIONE CONTROLLI INTERNI DELL'ENTE</b><br><b>Art. 147 DLGS 267/2000 e ss.mm.ii.</b> | Per la descrizione delle attività in merito ai controlli interni si fa riferimento alla delibera CC n. 313/2012, sulla base di quanto disposto dagli artt. 147 e ss del TUEL<br><b>CONTROLLO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> (art. 147 bis TUEL)<br><b>CONTROLLO DI GESTIONE</b><br><b>CONTROLLO QUALITA' SERVIZI</b><br><b>CONTROLLO STRATEGICO</b> (art. 147 ter TUEL)<br><b>CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE</b> (art. 147 quater TUEL)<br><b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b> (art. 147 quinquies TUEL)<br><b>CONTROLLO SU LIQUIDAZIONE INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 DLGS 50/2016</b> (ai sensi del Regolamento approvato con atto GC n.456 del 28.11.2019) | Omissione dei controlli o controlli effettuati solo parzialmente | Livello di interesse esterno<br><b>MEDIO</b><br>Grado di discrezionalità<br><b>MEDIO</b><br>Incidenza economica<br><b>MEDIO</b><br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato<br><b>BASSO</b><br>Opacità del processo decisionale.<br><b>MEDIO</b><br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT<br><b>MEDIO</b><br>Grado di attuazione misure di trattamento<br><b>MEDIO</b> | <b>MEDIO</b>                   | 1) Indagini di qualità Refezione Scolastica – Scuola Infanzia – Nido Codice PDO 3568/2025<br>2) Monitoraggio sui residui attivi e passivi<br>3) Report sintetico sugli incontri comitato di controllo aziende partecipate<br>4) Report annuale sulle verifiche effettuate in fase di liquidazione incentivi<br>5) Monitoraggio accessi su amministrazione trasparente<br>6) Aggiornamento manuale di valutazione CODICE PDO 3559/2025 e 3618/2025 | 1) Entro 2025 Dirigente Servizi Educativi<br>2) Misura attiva Dirigente e EQ Servizi Finanziari<br>3) Misura attiva Dirigente Settore Affari Generali<br>Dirigente Servizi Finanziari<br>Segretario Generale<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ Servizi Finanziari e Ufficio Trasparenza<br>5) Entro il 2025 Ufficio Trasparenza<br>6) Entro 2025 Dirigente Gab Sindaco Dirigente Affari Generali |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE   | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI |
|--|---|--|---|--------------------------------|---|---|
| ATTUAZIONE<br>MONITORAGGIO<br>PROGETTI<br>FINANZIATI<br>FONDI PNRR | E Implementazione di misure specifiche di controllo delle attività di realizzazione dei progetti Pnrr al fine di garantire il rispetto della tempistica e l'utilizzo dei fondi assegnati, nel rispetto della disciplina legislativa speciale in materia | mancata collaborazione da parte degli uffici interessati, mancato coordinamento tra gli stessi, difficoltà organizzative nello svolgimento dei controlli | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | ALTO                           | 1) Monitoraggio opere strategiche finanziate dal pnrr e programma REGIS<br><br>2) Miglioramento dell'aggiornamento periodico del monitoraggio delle opere pubbliche<br><br>3) Creazione e relativa implementazione nel sito web di una specifica sezione in amministrazione trasparente denominata "Attuazione misure PNRR"<br><br>4) conservazione su supporti informativi adeguati degli atti e della documentazione giustificativa afferente il PNRR<br><br>5) Controlli a campione nell'ambito del controllo successivo sugli atti degli affidamenti relativi a progetti PNRR | Misure attive   |



| PROCESSO                                | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|---|---|---|---|---|--|---|
| <b>GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE</b> | Accertamento<br>Riscossione<br>Versamento<br>Gestione residui attivi            | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria o Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti | Livello di interesse esterno BASSO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica MEDIO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale, MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO - BASSO</b><br>Il processo non consenta margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che lo stesso produce nei confronti di terzi sono di valore, in genere, contenuto. | 1) Trasparenza<br>2) Osservanza codice di comportamento vigente<br>3) Disciplina del conflitto di interessi<br>3) Whistleblowing<br>4) Controllo dei crediti in sofferenza<br>5) Monitoraggio periodico residui attivi | 1) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>2) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>3) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>4) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>5) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari |
| <b>GESTIONE ORDINARIA DELLE USCITE</b>  | Impegno<br>Liquidazione<br>Ordinazione<br>Pagamento<br>Gestione residui passivi | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria o Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle uscite allo scopo di favorire taluni soggetti  | Livello di interesse esterno BASSO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica BASSO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale MEDIO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO  | <b>MEDIO</b><br>Gli uffici potrebbero utilizzare le proprie attribuzioni/competenze per favorire alcuni soggetti a discapito di altri   | 1) Trasparenza<br>2) Osservanza codice di comportamento vigente<br>3) Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Whistleblowing<br>5) Monitoraggio periodico residui passivi  | 1) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>2) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>3) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>4) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>5) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari |

| PROCESSO   | ATTIVITA'/FASI   | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|--|---|---|---|--|---|
| <b>CONTRATTI AFFITTO/LOCAZIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE</b><br>(legge 392/1978, legge 203/1982) protocollo di intesa per affitti agrari approvato con DCC 50 del 14/03/2019, L. 448/2001, art. 27 comma 19 | <b>DI</b> Ricognizione dei beni comunali disponibili<br><b>DI</b> Atto d'indirizzo e/o protocolli di intesa Esperimento di gara pubblica<br>Aggiudicazione gara<br>Stipula contratto<br>Controllo successivo in fase di vigenza contrattuale | Locazioni di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato)<br>Locazione di immobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti.<br>Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.<br>Mancato controllo circa gli obblighi contrattuali<br>Insufficiente motivazione nella determinazione del canone di locazione<br>Scarsa pubblicità per limitare la partecipazione<br>Scarsa motivazione nella determinazione del canone di locazione<br>Scarsa pubblicità per limitare la partecipazione | Livello di interesse esterno MEDIO<br>Grado di discrezionalità BASSO<br>Incidenza economica BASSO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale. BASSO<br>Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>La mancanza di disposizioni regolamentari ad hoc, salvo il protocollo di intesa approvato con DCC 50 del 14/03/2019 per i fondi agricoli determina un'esposizione al rischio corruttivo di grado MEDIO. | 1) Disposizioni organizzative della dirigenza per il riscontro degli incassi, la verifica del rispetto degli obblighi del locatario/conducente, l'attivazione di procedure per eventuali escussioni di garanzia o applicazione di penali .<br>2) Trasparenza<br>3) Osservanza codice di comportamento vigente<br>4) Disciplina del conflitto di interessi<br>5) Whistleblowing | 1) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>2) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>3) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>4) Misura attiva Dirigente e EQ<br>5) Misura attiva tutto il personale |

| PROCESSO  | ATTIVITA'/FASI  | EVENTI RISCHIOSI   | INDICATORI DI RISCHIO   | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO  | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI  |
|---|---|--|---|---|--|--|
| <b>ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI</b><br>Regolamento approvato con atto CC n. 67 del 21/04/2010 e ssmmii | verifica d'ufficio degli immobili che potenzialmente potrebbero essere alienati<br>predisposizione scheda tecnica e relativa stima dell'immobile<br>predisposizione atti deliberativi (piano delle alienazioni e successivi atti per l'avvio delle procedure)<br>redazione relativo bando pubblico<br>esperimento gara<br>stipula contratto | Alienazione senza il rispetto di criteri di economicità e produttività; Alienazione di immobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti. | Livello di interesse esterno ALTO<br>Grado di discrezionalità MEDIO /BASSO (presenza regolamento)<br>Incidenza economica ALTO<br>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO<br>Opacità del processo decisionale BASSO Livello di collaborazione del responsabile nel PTPCT MEDIO<br>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>Si ritiene che il livello di esposizione del presente processo di lavoro al rischio corruttivo sia medio, in quanto allo stato attuale il vigente regolamento da ultimo modificato con DCC 154/2015 non stabilisce criteri predeterminati per le perizie di stima degli immobili oggetto di alienazione | 1) Trasparenza<br>2) Osservanza codice di comportamento vigente<br>3) Disciplina del conflitto di interessi<br>4) Whistleblowing | 1) Misura attiva<br>2) Misura attiva<br>3) Misura attiva Dirigente e EQ<br>4) Misura attiva tutto il personale |

| PROCESSO   | ATTIVITA' / FASI  | EVENTI RISCHIOSI  | INDICATORI DI RISCHIO  | GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO   | MISURE ESISTENTI DA IMPLEMENTARE NUOVE MISURE DA ADOTTARE  | CRONO PROGRAMMA PER LE MISURE E SOGGETTI RESPONSABILI   |
|--|---|---|--|--|--|---|
| <b>CONCESSIONE COMODATO IMMOBILI ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO</b><br>(da ultimo modificato con DCC 26/2014) | <b>IN</b><br><b>DI</b><br><b>AD</b><br><b>SENZA</b><br>Istruttoria per individuazione degli immobili disponibili, e conseguente individuazione da parte della Giunta istanza di comodato da parte delle associazioni richiesta alle associazioni della documentazione relativa all'associazione formulazione graduatorie delibera di giunta per l'assegnazione in comodato dell'immobile predisposizione e sottoscrizione del contratto controllo sulla corretta esecuzione del contratto | Istruttoria effettuata dall'ufficio competente in modo non coerente con il vigente regolamento valutazione dei criteri per la formulazione delle graduatorie scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti. (in caso di più domande sullo stesso bene immobile) mancato adempimento obblighi di trasparenza di cui all'art. 13 del vigente regolamento | Livello di interesse esterno ALTO (attesa la presenza sul territorio di numerose associazioni) Grado di discrezionalità MEDIO/BASSO (presenza di regolamento) Incidenza economica MEDIO Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSO Opacità del processo decisionale BASSO Livello di collaborazione del Responsabile nel PTPCT MEDIO Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO | <b>MEDIO</b><br>Si ritiene che l'esposizione al rischio in questa fase sia di livello medio, in quanto manca la piena attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dall'art.13 del vigente regolamento. Sarebbe auspicabile prevedere la predisposizione di un elenco dei beni non assegnati e potenzialmente idonei ad essere concessi in comodato | 1) Applicazione del regolamento per utilizzazione e concessione in comodato o a canone agevolato di immobili disponibili ad uso non abitativo a favore di enti o associazioni non aventi scopo di lucro (approvato con atto CC n. 162 del 04/07/2012 modificato con atto CC n. 26 del 26/02/2014)<br>2) Rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art.13 del Regolamento Comunale approvato con atto CC n.162 del 04/07/2012 modificato con atto CC n. 26 del 26/02/2014<br>3) Trasparenza Osservanza codice di comportamento vigente<br>5) Disciplina del conflitto di interessi<br>6) Whistleblowing | 1) Dirigenza Servizi Finanziari misura attiva<br>2) Dirigenza Servizi Finanziari entro il 01/03 di ogni anno (adempimento da assolvere ogni anno con la stessa scadenza)<br>3) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>4) Misura attiva Dirigente Servizi Finanziari<br>5) Misura attiva Dirigente EQ Servizi Finanziari<br>6) Misura attiva tutto il personale |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore  | Tipologia di misura   | Riferimento normativo  |
|--|---|---|--------------------|---|--|
| <b>1) ATTIVAZIONE FORMAZIONE GENERALE E/O SPECIFICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TENUTO CONTO DELLE ESIGENZE MANIFESTATE DALLA DIRIGENZA DEI SINGOLI SETTORI</b> | <p>Obiettivo della misura è quello di rendere i dipendenti dell'amministrazione (personale dirigente e non) più consapevoli degli strumenti e delle modalità con cui operare in un'ottica di prevenzione della corruzione.</p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve poter dare un valore aggiunto effettivo nella comprensione sia teorica che operativa del sistema di prevenzione della corruzione, così che venga incrementata al contempo la conoscenza su tematiche tecniche e sviluppata la capacità comportamentale del dipendente pubblico ai fini della prevenzione di rischi corruttivi</p> <p>Rientra nell'ambito della misura generale di formazione anche la misura specifica di cui al n. 35 della tabella E MISURE SPECIFICHE 2025 del presente piano, avente ad oggetto la formazione obbligatoria del personale in ottemperanza a quanto disposto dalla Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica del 14/01/2025</p> <p><b>Indicatore:</b> numero di dipendenti partecipanti a corsi di formazione/numero di dipendenti individuati dal dirigente</p> | Tutti i dirigenti<br>Dirigente settore<br>Avvocatura<br>Comunale e<br>Segretario Generale<br>RPCT per eventuale<br>programmazione | La misura è attiva | La misura della formazione deve considerarsi <b>generale</b> e trasversale, comune a tutti i settori anche qualora, nella tabella allegata, non sia stata associata a tutte le aree e a tutti i processi di lavoro. | L.190/2012<br>PNA  |
| <b>2) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA</b>  | <p>La misura assicura l'<b>imparzialità</b> dell'azione dell'ente. Il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità costituisce il presupposto fondamentale e per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.</p> <p><b>Indicatore:</b> controlli e verifiche sugli adempimenti a carico degli uffici in materia di "Amministrazione Trasparente"</p>  | Dirigenti, Funzionari<br>EQ, RUP  | La misura è attiva | La misura deve considerarsi <b>generale</b> e trasversale, comune a tutti i settori anche qualora, nella tabella allegata, non sia stata associata a tutte le aree e a tutti i processi di lavoro.                  | - Art. 97, comma 2, della Costituzione<br>- D. Lgs. n. n. 33/2013<br>- D. Lgs. n. 97/2016<br>- PNA             |
| <b>4) OBBLIGO DI CORRETTO TRATTAMENTO DATI (R.E. UE 2016/679)</b>  | <p>La misura consente di bilanciare, in ogni processo, il diritto di tutela della dignità della persona con il diritto del cittadino alla partecipazione alla "cosa" pubblica.</p> <p>La trasparenza deve essere infatti valutata alla luce della disciplina della protezione dei dati</p>  | Dpo, .Tutti i<br>Dirigenti, Funzionari<br>EQ, dipendenti,<br>collaboratori-   | La misura è attiva | La misura deve considerarsi <b>generale</b> e trasversale, comune a tutti i settori anche qualora, nella tabella allegata, non sia stata  | Dlgs 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal Dlgs 101/2018 in adeguamento della normativa nazionale |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore  | Tipologia di misura                                       | Riferimento normativo  |
|---|---|---|--------------------|---|--|
|   | <p>personalì (Reg. UE 2016/679). In forza di questo inscindibile rapporto tra trasparenza e tutela della privacy il PNA 2019 fa espresso riferimento alla figura del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) e al suo ruolo nelle valutazioni di bilanciamento tra valori di pari rango.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti devono pertanto relazionarsi con il RPD (DPO) ed il suo staff di esperti.</p> <p>In via prioritaria, ove gli uffici non abbiano già provveduto, occorre aggiornare e rivedere la relativa modulistica in conformità alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679.</p> <p><b>Indicatore:</b> aggiornamento modulistica dei procedimenti in conformità alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679</p> |   |                    | associata a tutte le aree e a tutti i processi di lavoro. | <p>alle disposizioni del R.E. UE 2016/679</p> <p>PNA</p>   |
| <b>5) DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>   | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi., salvaguardare la legittimazione della PA nell'esercizio della sua attività, evitando che si possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento delle pubbliche funzioni.</p> <p><b>Indicatore:</b> Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012</p>                                 | Dirigenti<br>Funzionari EQ,<br>Responsabili di procedimento | La misura è attiva | <b>Generale</b>   | <p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 6-bis legge 241/90</li> <li>- art. 16 Dlgs 36/2023</li> <li>- Codici di comportamento</li> <li>- D.P.R. n. 62/2013</li> <li>- Direttiva SG n. 3/2019</li> <li>- PNA</li> </ul> |
| <b>6) INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b> | <p>La misura ha come finalità quella di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, assicurando che i soggetti titolari di pubbliche funzioni possano svolgerle nella più completa indipendenza di giudizio e correttezza di comportamento, al di fuori di ogni possibile condizionamento politico o gerarchico o di conflitto di interessi</p>  | Tutti i dirigenti   | La misura è attiva | <b>Generale</b>   | <p>L. 192/2012</p> <p>Dlgs 39/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p><i>Regolamento per l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e per la disciplina per</i></p>  |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità   | Responsabili              | Entrata in vigore   | Tipologia di misura | Riferimento normativo   |
|--|--|---------------------------|---|---------------------|---|
|  | <b>Indicatore:</b> percentuale di incarichi verificati sul totale degli incarichi conferiti per settore  |                           |   |                     | <i>l'esercizio del relativo potere sostitutivo - Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39"</i> approvato con delibera di Giunta Comunale n. 313 del 06.07.2017.   |
| <b>7) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI</b>   | <p>La misura ha la finalità di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa in ottemperanza al dato normativo che prevede divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire incarichi avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.</p> <p><b>Indicatore:</b> dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità resa all'atto dell'insediamento dai componenti della commissione di gara o di concorso</p> | Tutti i dirigenti         | <p>La misura è attiva per quanto riguarda - criteri di nomina delle commissioni concorsuali della dirigenza o di selezione pubblica ex art. 110 TUEL (provvedimento 770/2019)</p> <p>- criteri di nomina delle commissioni di gara nominate dalla CUC</p> | <b>Generale</b>     | <p>art. 35-bis del d.lgs. 165/2001</p> <p>DPR 487/1994</p> <p>art. 93 d.lgs. 36/2023</p> <p>Regolamento generale di organizzazione</p> <p>Provvedimento Dirigente settore I n. 770/2019</p> <p>Art. 8 bis regolamento di funzionamento della CUC approvato con delibera della G.C. n. 443/2018</p>  |
| <p><b>8) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b></p> <p>Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio</p> | <p>La misura assicura <b>l'imparzialità ed il buon andamento</b> dell'azione amministrativa La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano autorizzati incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva, nonché per evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.</p> <p><b>Indicatore:</b> numero di autorizzazioni valutate a dipendenti per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali su numero di autorizzazioni richieste</p>                                    | Dirigenti e Funzionari EQ | La misura è attiva  | <b>Generale</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</li> <li>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</li> <li>- DPR. 62/2013</li> <li>- Codice di comportamento</li> <li>- Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (approvato con atto GC n. 23 del 28/01/2016)</li> </ul> |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili                           | Entrata in vigore         | Tipologia di misura   | Riferimento normativo  |
|---|--|--|---------------------------|---|--|
| <p><b>9) DISCIPLINA INTERNA RELATIVA ALLA ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (“PANTOUFLAGE”)</b></p> <p>In linea con quanto previsto dal PNA, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>La misura si declina nelle seguenti attività:</p> <p><b>A)</b> inserimento della clausola di pantouflage all’interno dei contratti di appalto e nei provvedimenti di concessione di contributi e vantaggi economici Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endoprocedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.</p> <p><b>B)</b> consegna dell’informativa da parte del Settore Avvocatura comunale ai dipendenti che cessano il rapporto di lavoro circa il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente</p> <p><b>C)</b> inserimento nel provvedimento di cessazione di una specifica clausola di pantouflage</p> | <p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa e riafferma il principio che “i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione” (art. 98, comma 1, della Costituzione).</p> <p>La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p> | <p>Dirigenti e Segretario Generale</p> | <p>La misura è attiva</p> | <p><b>Generale</b> per area di rischio “Contratti pubblici” e “Acquisizione e progressione del personale”</p> | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 98, comma 1, della Costituzione</p> <p>- Art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>-Codice di Comportamento</p> <p>- direttiva 1/2023 Segretario Generale</p> <p>- provv. 70/2025 del 12/02/2025 Dirigente settore Risorse Umane e Tecnologiche</p> |



**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore         | Tipologia di misura    | Riferimento normativo   |
|---|--|---|---------------------------|------------------------|---|
| <p><b>D)</b> acquisizione dal dipendente cessato di una specifica informativa</p> <p><b>E)</b> inserimento nei contratti di lavoro dei neo assunti di apposita clausola di pantouflage</p>                  |  |   |                           |                        |   |
| <p><b>10) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</b></p> <p>Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990</p> | <p>La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.</p> <p>La misura prevede inoltre l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.</p> <p><b>Indicatore:</b> numero procedimenti conclusi oltre i termini di legge sul totale dei procedimenti verificati</p>  | <p>Dirigenti<br/>Funzionari EQ<br/>Responsabili di procedimento</p> | <p>La misura è attiva</p> | <p><b>Generale</b></p> | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione<br/>- Artt. 2 e 2 bis della L. 241/90<br/>- Regolamento comunale approvato con atto CC n. 149/2010 e atto GC n. 333/2013</p>  |
| <p><b>11) ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE</b></p> <p>Rotazione periodica del personale da attuarsi anche attraverso lo strumento della rotazione del responsabile del procedimento.</p>                   | <p>La misura assicura l'<b>imparzialità e l'integrità</b> dell'azione dell'ente (art. 97 comma 2, della Costituzione).</p> <p>La misura della rotazione <b>ordinaria</b> ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente – sia dirigente che non dirigente - che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli uffici interessati. Ogni dirigente attua la rotazione per le posizioni maggiormente a rischio. Per la programmazione delle rotazione si rinvia al redigendo regolamento di organizzazione dell'ente. Dell'avvenuta attuazione i dirigenti competenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> | <p>Dirigenti<br/>Funzionari EQ</p>                                  | <p>La misura è attiva</p> | <p><b>Generale</b></p> | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione<br/>- Art. 1 legge 190/2012<br/>- Piano Nazionale Anticorruzione<br/>- Art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.lgs. 165/2001<br/>Nota SG prot. 74949 del 28/10/2020 (per rotazione ordinaria)<br/>- Pna 2019- 2021- all.2 rotazione dirigenti</p> |
| <p><b>12) ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE</b></p>   | <p>Nel caso della rotazione <b>straordinaria</b>, la misura si traduce - all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva, nello spostamento ad altro ufficio, per i dirigenti nella</p>   |   |                           |                        |   |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore  | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|--|---|---|--------------------|--|--|
|  | <p>revoca dell'incarico dirigenziale in essere e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.</p> <p><b>Indicatore:</b> numero unità di personale ruotate su numero unità di personale assegnate all'ufficio/settore</p> <p><b>Indicatore:</b> numero dipendenti assegnati ad altro settore su totale dipendenti interessati da procedimento penale per reati contro la PA</p>   |   |                    |  |  |
| <b>13) VERIFICA COMPLETEZZA FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE AUTOCERTIFICAZIONI</b>            | <p>La misura assicura il <b>buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa. La misura si attua mediante l'attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti.</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale procedimenti per cui si è proceduto al controllo delle dichiarazioni sostitutive su totale dei procedimenti del settore</p> | Dirigenti e Funzionari EQ   | La misura è attiva | <p><b>Generale</b></p> <p><b>Specifici</b> (per processi degli Sportelli Unici)</p>  | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- DPR 445/2000</p> <p>- regolamento comunale sui controlli delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 (approvato con atto GC n. 360/2013)</p>              |
| <b>14) CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b> | <p>La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso raccomandazioni e suggerimenti che il Servizio di Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile invia ai dirigenti in un'ottica di tipo collaborativo in base agli atti campionati e verificati.</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuali di rilievi effettuati sugli atti/numero totale atti controllati</p>  | Servizio di Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile            | La misura è attiva | La misura deve considerarsi <b>generale</b> e trasversale, comune a tutti i settori anche qualora, nella tabella allegata, non sia stata associata a tutte le aree e a tutti i processi di lavoro. | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Dlgs 267/2000 art. 147 e seguenti</p> <p>- Regolamento controlli interni del Comune di Fano (approvato con DCC n. 313 dl 18/12/2012)</p> <p>-Verbale Scrac n.1/2023</p> |
| <b>15) RISPETTO DELLE PREVISIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>                                   | <p>La misura assicura il rispetto dei principi di <b>imparzialità</b> integrità, trasparenza e buon andamento. e riafferma il principio che “i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b>” (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il codice di comportamento fornisce ai dipendenti e a chi con la PA collabora regole univoche e</p>  | Dirigenti e Funzionari EQ (per la misura del rispetto del codice vigente) | La misura è attiva | <b>Generale</b>  | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>- Legge n. 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Codice di</p>  |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili                 | Entrata in vigore  | Tipologia di misura | Riferimento normativo   |
|---|--|------------------------------|--------------------|---------------------|---|
|   | <p>condivise di condotta</p> <p><b>Indicatore</b> numero di atti in cui è presente la clausola di osservanza del codice di comportamento sul numero di atti verificati</p>   |                              |                    |                     | <p>comportamento del Comune di Fano approvato con DG 503 del 30/12/2013</p> <p>- DPR n.81/2023</p>  |
| <p><b>16) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO WHISTLEBLOWING</b></p> <p>Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.</p>   | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. Modalità di invio e di gestione delle segnalazioni, misure di tutela del segnalante e altre misure organizzative sono state definite con regolamento comunale "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità" disciplina della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower) e successiva direttiva del Segretario Generale n. 1 del 22/02/2018 ( nella quale si prevede, in alternativa, l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione gratuitamente da ANAC).</p> <p>Nel 2021 la piattaforma telematica interna è già stata aggiornata ed adeguata alle indicazioni di cui alle linee guida Anac n.469/2021.</p> <p><a href="https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione">https://www.comune.fano.pu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione</a></p> <p><b>Indicatore:</b> numero segnalazioni trattate dal Responsabile Locale Anticorruzione su numero segnalazioni pervenute</p> | Tutto il personale dell'ente | La misura è attiva | <b>Generale</b>     | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>- Legge 190/2012</p> <p>- DPR 62/2013</p> <p>- Direttiva SG 1/2018</p> <p>- Legge 179/2017</p> <p>-Regolamento comunale adottato con atto GC n.470/2016 – aggiornato con DG n. 288 del 14/07/2022</p> <p>-Linee guida Anac 469/2021</p> <p>- D.lgs n. 24/2023</p> |
| <p><b>17) PROTOCOLLI DI LEGALITA'</b></p> <p>Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente.</p> | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità nell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>La finalità che si persegue con l'adozione di tale misura è adottare regole condivise sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione (operatori economici) per un'azione tesa alla prevenzione di fenomeni corruttivi</p>  | Dirigenti e Funzionari EQ    | La misura è attiva | <b>Generale</b>     | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano anticorruzione</p> <p>- Protocollo d'intesa per la promozione della legalità e delle condizioni di</p>   |

**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili      | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|---|--|-------------------|-------------------|--|--|
|   | <p>Il Protocollo d'intesa sottoscritto dal Comune di Fano fornisce precise indicazioni cui attenersi per garantire la sicurezza nei cantieri, nonché la specificazione del contenuto delle clausole da inserire nei bandi di gara, nelle lettere-invito e nei contratti di appalto e concessione di lavori pubblici, nonché in merito ai criteri cui attenersi per la selezione delle offerte</p> <p>La misura prevede pertanto l'inserimento negli appalti e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p><b>Indicatore</b> Numero di atti di gara in cui è inserita la clausola di osservanza del protocollo di legalità / numero totale atti di gara</p>  |                   |                   |  | <p>sicurezza nel lavoro, relativamente ad appalti e concessioni di lavori pubblici ed appalti pubblici di servizi nella Provincia di Pesaro e Urbino. (sottoscritto in data 20/2/2020, vigente dal 13/7/2020)</p> <p>- nota SG prot.n 29932 del 13/05/2020</p>   |
| <p><b>18) SEGNALEZIONE "OPERAZIONI SOSPETTE" TALI DA FAR PREFIGURARE FENOMENI DI RICICLAGGIO O FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO</b><br/>(in ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento approvato con Delibera di Giunta n. 447 del 26 ottobre 2023)</p> | <p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa (Art. 97, comma 2, della Costituzione) ed è introdotta in ottemperanza alle disposizioni normative</p> <p>La misura consiste nel porre in essere le attività necessarie e previste dal regolamento organizzativo, qualora nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. In tal caso i dirigenti dell'Ente - in quanto "responsabili della segnalazione" sottopongono all'attenzione del soggetto gestore, individuato nella persona del Segretario Generale, le operazioni considerate "sospette" ed individuate tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui ai provvedimenti UIF emanati rispettivamente in data 23.04.2018 e in data 11.04.2022.</p> <p><b>Indicatore:</b> in fase di monitoraggio sarà richiesto agli uffici se nello svolgimento dell'attività amministrativa siano emerse operazioni e/o comportamenti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo?</p> | Tutti i dirigenti | Misura attiva     | <p><b>Specifiche</b> per aree di rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ispezioni verifiche sanzioni</li> <li>- Contratti pubblici</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione</li> <li>- Direttiva 2005/60/CE</li> <li>- Dlgs 231/2007</li> <li>- Istruzioni Unità Informazione Finanziaria del 23 aprile 2018</li> <li>- Regolamento organizzativo in materia di antiriciclaggio approvato con D.G. 447/2023</li> </ul> |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore                                | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|---|---|---|--|--|--|
| <b>1) SVILUPPO DEL PORTALE SUE</b><br><br><b>CODICE PDO 3553/2025</b>   | <p>La misura persegue l'obiettivo di una migliore gestione del procedimento. Mediante l'informatizzazione delle attività, si limita la possibilità di un esercizio discrezionale della gestione del procedimento, ed il conseguente rischio di inosservanza/elusione di disposizioni di legge così come il mancato rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>Inoltre, l'aggiornamento del sito in merito a descrizione del procedimento e della modulistica garantisce chiarezza e trasparenza dell'attività amministrativa verso l'utenza esterna</p> <p>Gli uffici raccolgono i suggerimenti dell'utenza per migliorare ed implementare il livello di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti e della relativa modulistica</p> <p><b>Indicatore:</b> Numero nuovi moduli implementati</p> <p><b>Indicatore:</b> Numero pratiche edilizie sviluppate nel portale</p>   | Dirigente settore Governo del Territorio<br>Funzionari EQ                   | Parzialmente attiva.<br>Da implementare nel 2025 | <b>Specifica</b> per quanto riguarda informatizzazione dei processi<br>area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati"<br>Dirigente settore Governo del Territorio<br>EQ Settore Governo del Territorio | Legge 241/1990<br>Piano Nazionale Anticorruzione<br>Dlgs 33/2013   |
| <b>2) VERIFICA COMPLETEZZA FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE AUTOCERTIFICAZIONI (SPORTELLI UNICI)</b><br><br><b>1) CONTROLLI SUAE IN BASE A QUANTO STABILITO CON DET. N. 2360/2021</b><br><br><b>2) CONTROLLI A CAMPIONE SUAP PER LE SCIA IN BASE A QUANTO STABILITO CON DET. N. 3346/2023</b> | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.</p> <p>La misura si attua mediante:</p> <p>1) l'attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti sulla base dei criteri stabiliti nel disciplinare di cui alla determinazione n. 2360/2021</p> <p>2) l'attivazione di controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti sulla base dei criteri stabiliti nel disciplinare di cui alla determinazione 3346/2023 (in vigore dal 1° aprile 2024) relativamente all'esercizio delle attività economiche SUAP</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale procedimenti per cui si è proceduto al controllo delle dichiarazioni sostitutive su totale dei procedimenti del settore.</p> | Dirigente settore Governo del Territorio<br>Dirigente SUAP<br>Funzionari EQ | 1) misura attiva<br><br>2) misura attiva         | <b>Specifica</b> per area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati"  | - Art. 97, comma 2, della Costituzione<br>- DPR 445/2000<br>. regolamento comunale sui controlli delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 (approvato con atto GC n. 360/2013)<br>-determina dirigenziale n. 2360/2021<br>-determina dirigenziale n. 3346/2023 |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili                        | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo   |
|---|---|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| <b>3) DEFINIZIONE REQUISITI ACCESSO CONCORSI - P.T.C.P.T.</b><br><br><b>Codice PDO 3558/2025</b>  | <p>La misura ha come obiettivo quello di definire i requisiti di accesso ai concorsi pubblici presso l'ente, successivamente all'individuazione dei fabbisogni di personale contenuti nel PIAO.</p> <p><b>Indicatore:</b> In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta definizione di tali requisiti di accesso, o delle motivazioni della mancata definizione.</p>  | Dirigente<br>Avvocatura<br>Comunale | 2025              | Specifica per area e del "Acquisizione progressione personale" | D.lgs 165/2001<br>DPR 82/2023<br>Delibera GC 25/2025  |
| <b>4) ATTIVITA' REGOLAMENTARE (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE, MANUALE VALUTAZIONE, PESATURE DIRIGENZIALI)</b><br><br><b>Codice PDO 3618/2025</b> | <p>La misura consiste nell'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione, del manuale di valutazione previo confronto con le ooss, della disciplina di pesatura delle retribuzioni di posizione della dirigenza, alla luce della riorganizzazione di cui alla delibera di Giunta n. 25/2025</p> <p>Indicatore: In sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta adozione dei relativi atti, o delle motivazioni della mancata adozione</p>  | Dirigente Area<br>Affari Generali   | 2025              | Specifica per area e del "Acquisizione progressione personale" | Delibera GC 25/2025   |
| <b>5) REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO CODICE PDO 3590/2025</b>  | <p>La misura assicura il rispetto dei principi di imparzialità, integrità, trasparenza e buon andamento. e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione).</p> <p>Il codice di comportamento fornisce ai dipendenti e a chi con la PA collabora regole univoche e condivise di condotta</p> <p>Si rende opportuna una revisione del vigente codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 503 del 30/12/2013 alla luce delle nuove disposizioni previste nel DPR 81/2023 che ha apportato modifiche al DPR 62/2013.</p> <p><b>Indicatore:</b> in sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta adozione del codice, o delle motivazioni della mancata adozione</p> | Segretario<br>Generale              | Entro il 2025     | Specifica per area e del "Acquisizione progressione personale" | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</li> <li>- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>- Legge n. 190/2012</li> <li>- DPR 62/2013</li> <li>- Codice di comportamento interno approvato con DG 503 del 30/12/2013</li> <li>- DPR 81/2023</li> </ul> |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili                      | Entrata in vigore  | Tipologia di misura  | Riferimento normativo   |
|---|---|-----------------------------------|--------------------|--|---|
| <b>6) TRASMISSIONE ANNUALE ALL'UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE A CONSUNTIVO IN RELAZIONE AL TOTALE DEI CONTRIBUTI EROGATI</b> | <p>La misura risponde alla finalità di monitorare la corretta attribuzione e conseguente utilizzo da parte dei fruitori dei contributi erogati, così come previsto dal vigente regolamento</p> <p><b>Indicatore:</b> n. verifiche effettuate/totale contributi erogati</p>  | Dirigenti<br>Funzionari EQ        | La misura è attiva | <b>Specifica</b> per area di rischio “Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati” | Regolamento comunale approvato con DCC n. 176 del 18/11/2014  |
| <b>7) UTILIZZO DA PARTE DI TUTTI I SETTORI DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO CERTIFICATA COMUNALE-</b>  | <p>La misura rientra nell’ottica dell’informatizzazione delle procedure e dei processi, e persegue l’obiettivo di assicurare la piena digitalizzazione dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici, per una gestione trasparente e tracciabile delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture,</p> <p><b>Indicatore:</b> numero affidamenti effettuati sulla piattaforma certificata comunale sul totale degli affidamenti, fatta eccezione per i casi di ricorso a Consip e Mepa</p>       | Tutti i dirigenti e funzionari EQ | Misura attiva.     | <b>Specifica</b> per area di rischio “Contratti pubblici”  | Art 25 - 26 D.Lgs 36/2023   |
| <b>8) RISPETTO DELLE PREVISIONI NORMATIVE IN TEMA DI AFFIDAMENTI DIRETTI</b>  | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>Il ricorso ad affidamenti diretti va limitato ai casi previsti dalla legge, e anche alla luce delle modifiche apportate dal decreto semplificazioni, vanno adeguatamente motivati al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.</p> <p><b>Indicatore:</b> numero di affidamenti diretti sul totale degli affidamenti per singolo settore.</p> | Dirigenti<br>Funzionari EQ        | Misura attiva      | <b>Specifica</b> per area di rischio “Contratti pubblici”  | <p>- Art. 97, comma 2, Costituzione</p> <p>- Dlgs 36/2023</p>   |
| <b>9) OBBLIGO DI RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI</b>  | <p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa (Art. 97, comma 2, della Costituzione).</p> <p>Il principio di rotazione comporta - di norma - il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente, salvo le deroghe previste dal Dlgs 36/2023 art. 49 commi 4 e 6</p>   | Dirigenti<br>Funzionari EQ        | Misura attiva      | <b>Specifica</b> per area di rischio “Contratti pubblici”  | <p>- Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>- D. Lgs. n. 56/2017</p> <p>- LG ANAC n. 4</p> <p>- Direttiva SG n. 3/2018</p> <p>- Dlgs 36/2023</p> |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore  | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|--|---|---|--|--|--|
| <p><b>10) PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DI UN DOCUMENTO PRELIMINARE DI SINTESI CONTENENTE GLI OBIETTIVI E I CRITERI PER LA REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE</b></p> | <p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97, comma 2, della Costituzione). Obiettivo della misura è quello di garantire la trasparenza e conoscibilità delle decisioni assunte in merito ai processi di pianificazione urbanistica tramite la divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti con un linguaggio non tecnico.</p> <p>La misura può attuarsi altresì tramite la redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire.</p> <p>Si dà atto che il PRG del Comune di Fano è stato adottato definitivamente con DCC n. 91 del 19/04/2024 e che sono tuttora pendenti i termini per l'approvazione dello stesso</p> <p>A seguito dell'adozione del PRG, il dirigente dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicare su amministrazione trasparente un documento preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione di tale piano e le eventuali variazioni successivamente intervenute.</li> <li>- aggiornare costantemente le pubblicazioni su amministrazione trasparente in relazione anche alle modifiche/integrazioni apportate a seguito delle specifiche richieste della Provincia;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> elaborazione e divulgazione di un documento preliminare di sintesi relativo alle decisioni assunte per la redazione del Piano e successive modifiche</p> | <p>Dirigente Settore Governo del Territorio – Pianificazione del Territorio</p> | <p>Misura attiva</p>   | <p><b>Specifica</b> per area di rischio Governo del Territorio</p> | <p>Art. 97, comma 2, della Costituzione</p> <p>Codice di Comportamento</p> |
| <p><b>11) VERIFICA E RISCONTRO OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b></p> <p><b>CODICE PDO 3589/2025</b></p> <p><b>MONITORAGGIO ACCESSI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b></p>                        | <p>La misura assicura l'attività di monitoraggio e coordinamento relative agli obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti che, personalmente e/o attraverso referente/i, dovranno garantire quanto di competenza per dare piena attuazione a quanto previsto dal D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016 ed alla sezione Trasparenza del PTPCT 2025-2027. Spetta inoltre al Servizio effettuare la richiesta, la raccolta e l'aggiornamento annuale dei dati relativi allo status di Amministratori Comunali, Dirigenti ed E.Q. in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs.</p>  | <p>Ufficio Trasparenza-Sic</p>  | <p>Il monitoraggio degli accessi su Amministrazione Trasparente sarà implementato nel 2025</p> | <p>Specifica: “Area controlli verifiche ispezioni e sanzioni”</p>  | <p>D.lgs 33/2013</p>   |



**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo |
|---|--|---|-------------------|--|-----------------------|
|   | <p>33/2013 e ss.mm.ii.</p> <p>Il monitoraggio degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente consente di verificare la corretta gestione e l'utilizzo della sezione stessa da parte degli utenti, e dunque indirettamente di valutare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'ente. Tale misura consente inoltre di verificare quanto le pubblicazioni vengano percepite come misure di prevenzione della corruzione da parte dei cittadini.</p> <p><b>Indicatore:</b> n. aggiornamenti da parte dell'ufficio sulle sezioni di Amministrazione Trasparente</p> <p><b>Indicatore:</b> n. note/circolari inviate agli uffici per adempimenti trasparenza</p> <p><b>Indicatore:</b> nr di accessi su amministrazione trasparente nell'annualità 2025</p>      |   |                   |  |                       |
| <p><b>12) CONTROLLI A TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA-P.T.P.C.T.</b></p> <p><b>CODICE PDO 3576/2025</b></p>   | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e persegue la finalità di esercitare un controllo da parte dell'amministrazione in merito alla conformità delle opere realizzate sul territorio rispetto a quanto dichiarato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative. I controlli vengono effettuati dalla Polizia Locale – che provvede al campionamento delle pratiche da sottoporre a controllo – con il supporto di SUAP e SUAE</p> <p><b>Indicatore:</b> In sede di monitoraggio sarà richiesto di relazionare in merito alle attività svolte specificando nel dettaglio le modalità di campionamento adottate, il numero e la descrizione dei controlli svolti, gli esiti degli stessi con produzione dei relativi verbali di sopralluogo</p> | <p>Dirigente Settore Polizia Locale e Funzionari EQ Governo del Territorio e Dirigente SUAP (Suap e Suap)</p> | Misura attiva     | <p><b>Specifica</b> per area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati</p> | DPR 380/2001          |
| <p><b>13) TRASMISSIONE ANNUALE ALL'UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL NUMERO DEI VERBALI/AVVISI ELEVATI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA E SUCCESSIVAMENTE ANNULLATI PER INCONGRUENZA DEI DATI.</b></p> | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e persegue la finalità di esercitare un controllo in merito all'attività di sanzionamento per violazione di norme del codice della strada, con particolare riferimento all'annullamento di verbali per dati errati</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di verbali annullati su numero verbali elevati</p>  | <p>Dirigente settore Polizia Locale</p>   | Misura attiva     | <p><b>Specifica</b> per area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni</p>  |                       |
| <p><b>14) GESTIONE ITER ATTI D'ACCERTAMENTO</b></p>   | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità</p>   | <p>Dirigente Polizia</p>  | Misura attiva     | <p><b>Specifica</b> dell'area</p>  |                       |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità   | Responsabili   | Entrata in vigore  | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>D'INFRAZIONE A NORME DEL C.D.S. O ALTRE DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE</b>   | dell'azione amministrativa e persegue la finalità di esercitare un controllo in merito all'attività di iscrizione a ruolo delle pratiche di violazione di norme del codice della strada, con particolare riferimento alle pratiche cd "scartate".<br><br><b>Indicatore:</b> percentuale di pratiche scartate dal ruolo sul numero delle pratiche iscritte a ruolo  | Locale   |  | Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni                                 |  |
| <b>15) TRASMISSIONE ANNUALE ALL'UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL NUMERO DELLE SEGNALEGGI PERVENUTE IN MATERIA DI EDILIZIA, AMBIENTE E COMMERCIO E PER LE QUALI SI È PROCEDUTO AD UN CONTROLLO</b>  | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e persegue la finalità di monitorare la frequenza e le modalità dei controlli effettuati dietro segnalazione di soggetti esterni.<br><br><b>Indicatore:</b> percentuale di segnalazioni controllate su numero segnalazioni pervenute  | Dirigente Polizia Locale   | Misura attiva  | <b>Specifico</b> dell'area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni      |  |
| <b>16) CONTROLLO LIQUIDAZIONE INCENTIVO DI PROGETTAZIONE</b>   | La misura ha come finalità la verifica puntuale delle somme da liquidare in materia di incentivi di progettazione al fine di verificare il rispetto della normativa e del regolamento comunale vigente.<br>Indicatore: nr controlli effettuati su atti di liquidazione/totale atti di liquidazione firmati<br><br><b>Indicatore:</b> Pubblicazione su amministrazione trasparente, sezione "personale incarichi conferiti ai dipendenti" di una tabella riepilogativa degli incarichi conferiti ai dipendenti in materia di incentivazione | Dirigente settore Servizi Finanziari<br>Dirigente settore Affari Generali<br>Segretario Generale<br><br>Segretario Generale<br>U.o.c. Controllo Gestione-<br>supp.Trasparenza Anticorruzione | Misura attiva<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Misura attiva | <b>Specifico</b> area controlli Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni | Regolamento approvato con atto GC n. 456 del 28.11.2019            |
| <b>17) MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION (REFEZIONE SCOLASTICA-INFANZIA-NIDI)-PTPCT</b><br>Somministrazione questionario relativo a refezione scolastica asili nido e scuole dell'infanzia<br><br><b>CODICE PDO 3568/2025</b> | La misura assicura il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi,                                   | Per la predisposizione del questionario<br>Dirigente Settore Servizi Educativi   | 2025   | <b>Specifico</b> area Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni           | Art. 97, comma 2, della Costituzione - D.Lgs. n. 150/2009 e ssmmii |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili                         | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|--|
|   | <p>nonché prevenirne il compimento.</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale raccolta dei questionari distribuiti</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di gradimento dei servizi monitorati</p>   |                                      |                   |  |  |
| <b>18) VERIFICA COSTANTE DI TUTTI GLI AFFITTI E LOCAZIONI A TITOLO ONEROSO CON TEMPESTIVA ISCRIZIONE A RUOLO DEI CANONI NON RISCOSSI</b>  | La misura ha come obiettivo l'introduzione di meccanismi di monitoraggio dell'andamento degli affitti e delle locazioni, in corso di vigenza del contratto, per garantire il riscontro degli incassi, la verifica del rispetto degli obblighi del locatario/conduuttore, l'attivazione delle procedure per eventuali escussioni di garanzia o applicazione di penali.   | Dirigente Settore Servizi Finanziari | Misura attiva     | <b>Specificata</b> per area Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio | legge 392/1978<br>legge 203/1982<br>protocollo di intesa per affitti agrari approvato con DCC 144 del 29.07.2015 |
| <b>19) PUBBLICAZIONE ELENCO DEI BENI ASSEGNATI IN COMODATO O A CANONE AGEVOLATO DI IMMOBILI DISPONIBILI AD USO NON ABITATIVO A FAVORE DI ENTI O ASSOCIAZIONI NON AVENTI SCOPO DI LUCRO, AI SENSI ART.13 REG. COMUNALE</b> | La misura persegue la finalità della piena attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dall'art.13 del vigente regolamento, che prevede la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune entro il 1 marzo di ciascun anno, dell'elenco dei beni assegnati entro il 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del regolamento a favore di soggetti che garantiscano attività a carattere continuativo. | Dirigente Settore Servizi Finanziari | Misura attiva     | <b>Specificata</b> per area Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio | Regolamento approvato con atto CC n. 162 del 04/07/2012<br>modificato con atto CC n. 26 del 26/02/2014           |
| <b>20) ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</b>  | <p>Con la presente misura si intende monitorare lo stato di attuazione del programma triennale degli acquisti e dei servizi.</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di realizzazione rispetto al piano iniziale approvato</p>  | Tutti i Dirigenti                    | Misura attiva     | <b>Specificata</b> per area di rischio Contratti pubblici                        | Dlgs 36/2023   |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità  | Responsabili   | Entrata in vigore                        | Tipologia di misura   | Riferimento normativo       |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|
| <b>21) MONITORAGGIO PERIODICO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI E CREDITI IN SOFFERENZA</b>  | Verifica costante dello stato di equilibrio del bilancio comunale<br><br><b>Indicatore:</b> relazione del Servizio Ragioneria sull'andamento annuale ed infrannuale dei residui   | Dirigente settore Servizi Finanziari                             | Misura attiva                            | <b>Specifica</b> per area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e area controlli verifiche ispezioni e sanzioni    |                             |
| <b>22) DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b><br><br><b>INSERIMENTO ATTESTAZIONE DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NEL PROVVEDIMENTO CHE DISPONE LA COSTITUZIONE O MENO IN GIUDIZIO (O LA DEFINIZIONE DELLA LITE CON ACCORDO TRANSATTIVO)</b><br><br><b>IN CASO DI DECISIONE DI DEFINIZIONE TRANSATTIVA DI CONTROVERSIE DI RILEVANTE IMPORTO ACQUISIZIONE DI UNA RELAZIONE MOTIVATA DA PARTE DEL LEGALE INCARICATO CHE GIUSTIFICHI L'ADOZIONE DELLA DECISIONE</b> | Dare atto che le decisioni in materia di contenzioso vengono assunte nell'interesse generale dell'ente secondo principi di imparzialità, buon andamento ed economicità<br><br><b>Indicatore:</b> numero cause definite con transazione munite di relazione motivata del legale incaricato/nr complessivo delle transazioni concluse nell'anno   | Dirigente Avvocatura Comunale                                    | Misura attiva                            | <b>Specifica</b> per area di rischio Affari Legali e Contenzioso  |                             |
| <b>23) AGGIORNAMENTO MANUALE DI VALUTAZIONE-P.T.P.C.T.</b><br><br><b>CODICE PDO 3559/2025</b><br><br><b>CODICE PDO 3618/2025</b>  | La misura consiste nell'aggiornamento del manuale di Misurazione e Valutazione della Performance già adottato ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009 anche in ottemperanza alle nuove direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione<br><br><b>Indicatore:</b> in sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuto aggiornamento del manuale, o delle motivazioni per cui non si è provveduto | Dirigente Gab Sindaco – Dirigente Affari Generali                | 2025                                     | <b>Specifica</b> per area di rischio “Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni”   | D.lgs 150/2009 e DI 80/2021 |
| <b>24) MONITORAGGIO OPERE STRATEGICHE FINANZIATE DAL PNRR E PROGRAMMA REGIS</b>   | Obiettivo della misura è il monitoraggio opere strategiche in carico al settore quinto finanziate dal PNRR e relativa rendicontazione delle spese ammissibili sulla piattaforma ReGiS; a tal fine sarà cura dell'ufficio lavori pubblici redigere specifici diagrammi di Gantt, con una tempestività almeno mensile e comunque in occasione di ogni variazione ai programmi, informando                                     | Dirigente Settore Governo del Territorio e Dirigente Gab Sindaco | Misura attiva - da implementare nel 2025 | <b>Specifica</b> per area di rischio “Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni” (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR) | Dlgs 50/2016                |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura  | Finalità   | Responsabili                             | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo |
|---|--|--|-------------------|--|-----------------------|
|   | <p>al contempo gli organi di controllo interni.</p> <p><b>Indicatore:</b> n. aggiornamenti al file condiviso opere Pnrr</p> <p><b>Relazione</b> finale circa lo stato di rendicontazione delle spese su Piattaforma Regis</p>  |  |                   |  |                       |
| <b>25) AGGIORNAMENTO COSTANTE DATI IN OPENBDAP – MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE</b>   | <p>Obiettivo della misura è la sistemazione e l'aggiornamento della banca dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p><b>Indicatore:</b> Cup normalizzati all'interno della Banca dati/Cup acquisiti</p>  | Dirigente Settore Governo del Territorio | Misura attiva     | <b>Specifica</b> per area di rischio Contratti pubblici  |                       |
| <b>26) MIGLIORAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE</b>  | <p>La misura prevede l'utilizzo di uno specifico software per la gestione delle opere pubbliche e la formazione del personale del settore al riguardo, con particolare riferimento alle opere finanziate con fondi PNRR</p> <p>La misura si attua con il caricamento su software di tutte le opere pubbliche complete di tutte le informazioni e con produzione di reportistica aggiornata ogni tre mesi con evidenziazione tempistiche e criticità</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di Cup delle opere inserite nel software</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di opere PNRR informatizzate nel Software</p> | Dirigente Settore Governo del Territorio | 2025              | <p><b>Specifica</b> per area di rischio “Contratti pubblici – Settore Lavori Pubblici”</p> <p>“Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni” (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR)</p> |                       |
| <b>27) IMPLEMENTAZIONE NEL SITO WEB DI UNA SPECIFICA SEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DENOMINATA “ATTUAZIONE MISURE PNRR”</b> | <p>La misura ha come obiettivo quello di assicurare la divulgazione delle informazioni, dei dati e dei risultati raggiunti da ogni singolo intervento di competenza</p> <p><b>Indicatore:</b> percentuale di pubblicazione Opere Pnrr e loro aggiornamento</p>   | Segretario Generale                      | Misura attiva     | <b>Specifica</b> per area di rischio Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR)  | Circolare Mef 9/2022  |

## MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| Misura   | Finalità   | Responsabili   | Entrata in vigore | Tipologia di misura  | Riferimento normativo  |
|--|--|--|-------------------|--|--|
| <b>28) CONSERVAZIONE SU SUPPORTI INFORMATICI ADEGUATI DEGLI ATTI E DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA AFFERENTE IL PNRR</b>   | La misura assicura la completa tracciabilità delle operazioni poste in essere per l'utilizzo delle risorse del PNRR<br><br><b>Indicatore:</b> percentuale archiviazione informatica completa di atti amministrativi relativi ad opere Pnrr   | Dirigente Settore Governo del Territorio<br>Dirigente Settore Cultura Turismo<br>Dirigente Servizi Educativi<br>Dirigente Servizi Sociali ATS 6<br>Dirigente Avvocatura Comunale - Sic | Misura attiva     | Specifica per area di rischio “Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni” (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR) | Art. 9 D.L. 77/2021  |
| <b>29) CONTROLLO A CAMPIONE NELL'AMBITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI DEGLI AFFIDAMENTI RELATIVI A PROGETTI PNRR</b>   | Verificare il rispetto della normativa delle procedure di appalto connesse alla attuazione dei progetti finanziati tramite PNRR<br><br><b>Indicatore:</b> atti controllati in sede di Scrac sulla base della disciplina di dettaglio stabilita con specifico verbale.  | Servizio di Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile   | Misura attiva     | Specifica per area di rischio-Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR)   | Art. 9 D.L. 77/2021 D.lgs 267/00                             |
| <b>30) TENUTA CORRETTA DI APPOSITA CODIFICAZIONE CONTABILE PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE PNRR-</b>  | L'ente in qualità di soggetto attuatore responsabile della realizzazione operativa di interventi/progetti finanziati dal PNRR, è tenuto al rispetto delle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del Pnrr. Tra queste si ricordano ad esempio le indicazioni riguardanti l'accertamento delle entrate, la perimetrazione, la gestione delle risorse, la tracciabilità delle spese e l'espletamento dei controlli contabili ordinari previsti dalla normativa vigente.      | Dirigente Settore Servizi Finanziari   | Misura attiva     | Specifica per area di rischio- Controlli, Ispezioni, Verifiche e Sanzioni (Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR)  | Circolare RGS-MEF 29/2022                                    |
| <b>31) ADEGUAMENTO DELLA SOTTO-SEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI DELL'ALLEGATO 9 DEL PNA ANAC 2022 AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC 264/2023 COME MODIFICATA DALLA DELIBERA 601/2023</b> | Occorre procedere ad adeguare tempestivamente la sezione Bandi di gara e contratti con la documentazione richiesta da Anac da ultimo con la delibera n.264/2023 come modificata dalla delibera 601/2023. Pertanto gli uffici competenti dovranno valutare le modalità per dare piena esecuzione a tale obbligo, cercando di informatizzare quanto piu' possibile la pubblicazione mediante collegamenti tra le banche dati attualmente in uso all'ente (Cityware, Tutto Gare, NetforMarket). | Tutti i Dirigenti  | Misura attiva     | <b>Specifica</b> per area di rischio Contratti pubblici  | PNA 2022<br>Delibera ANAC 264/2023<br>Delibera ANAC 601/2023 |
| <b>32) OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI-CUC COMUNALE</b>   | In considerazione delle rilevanti modifiche introdotte dal Dlgs 36/2023 in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, basate sulla valorizzazione del principio di  | Dirigente Servizi Interni  | Misura attiva     |  |  |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità   | Responsabili   | Entrata in vigore    | Tipologia di misura                                       | Riferimento normativo            |
|--|--|--|----------------------|---|----------------------------------|
|  | unicità dell'invio, si dovrà procedere alla revisione delle modalità di pubblicazione dei dati relativi alle procedure di gara gestite dall'Ufficio Appalti/CUC ai fini della pubblicazione dei dati oggetto di comunicazione obbligatoria tramite la Banca Dati dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac e delle ulteriori informazioni per le quali rimane l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente a cura delle stazioni appaltanti e per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione alla BDNCP<br>Indicatore: avvenuta revisione modalità pubblicazione dati secondo le delibere ANAC (261/2023, 264/2023 e 601/2023 |  |                      |   |                                  |
| <b>33) REVISIONE REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE-P.T.P.C.T</b><br><br><b>CODICE PDO 3599/2025</b>   | La misura consiste nella redazione di un nuovo testo regolamentare aggiornato al D.lgs 36/2023 e al D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 ("decreto correttivo"), in quanto il precedente testo approvato con delibera di G.C. 456 del 28/11/2019 non risulta piu' applicabile<br><br><b>Indicatore:</b> in sede di monitoraggio verrà richiesto di relazionare circa l'avvenuta revisione del regolamento, o delle motivazioni per cui non si è provveduto  | Dirigente Affari Generali<br><br>Dirigente Avvocatura Comunale<br><br>Dirigente Servizi Interni<br><br>Dirigente Servizi Finanziari<br><br>Dirigente Governo del Territorio<br><br>Segretario Generale |                      |   |                                  |
| <b>34) ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE DAGLI OPERATORI ECONOMICI IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI NEGLI AFFIDAMENTI PER IMPORTI FINO A 40.000,00 EURO</b> | La misura consiste nella definizione, a cura di ciascun dirigente per il settore di competenza, dei criteri e delle modalità di controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici in merito al possesso dei requisiti per gli affidamenti (per importi fino a 40.000 euro).<br><br>In sede di monitoraggio del presente Piano sarà richiesto ai Dirigenti di relazionare in merito alle modalità di controllo adottate  | Tutti i dirigenti  | Da attivare nel 2025 | <b>Specificata</b> per area di rischio Contratti pubblici | Art. 52 comma 1 D.Lgs n. 36/2023 |

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

| Misura   | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore | Tipologia di misura   | Riferimento normativo   |
|--|--|---|-------------------|---|---|
| <b>35) ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA in attuazione a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025</b><br><b>SEGRETERIA – codice pdo 3624/2025</b><br><b>GAB SINDACO – codice pdo 3633/2025</b><br><b>AFFARI GENERALI - codice pdo 3617/2025</b><br><b>AVV. COMUNALE – codice pdo 3631/2025</b><br><b>SERVIZI INTERNI – codice pdo 3629/2025</b><br><b>SERVIZI FINANZIARI – codice pdo 3623/2025</b><br><b>GOVERNO DEL TERRITORIO - codice pdo 3626/2025</b><br><b>SUAP – codice pdo 3632/2025</b><br><b>SERVIZI SOCIALI – codice pdo 3625/2025</b><br><b>CULTURA E TURISMO – codice pdo 3630/2025</b><br><b>SERVIZI EDUCATIVI</b><br><b>codice pdo 3628/2025</b><br><b>codice pdo 3567/2025</b><br><b>POLIZIA LOCALE</b><br><b>codice pdo 3627/2025</b><br><b>codice pdo 3577/2025</b> | <p>Obiettivo della misura è rendere i dipendenti dell'amministrazione (personale dirigente e non) più consapevoli degli strumenti e delle modalità con cui operare, in attuazione a quanto previsto nel Piano di Formazione dell'Ente e a quanto prescritto dalla direttiva del DFP del 14/1/2025.</p> <p>La formazione è finalizzata al potenziamento di conoscenza su tematiche tecniche e allo sviluppo delle capacità comportamentali del dipendente, anche ai fini della prevenzione di rischi corruttivi, in un'ottica di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico.</p> <p>Rientrano nella presente misura anche le attività di cui alla misura generale n. 1 (tabella D MISURE GENERALI 2025) - formazione generale e/o specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Indicatore: n. programmi formativi elaborati/n. dipendenti assegnati</p> <p>Indicatore: n. ore di formazione annuale effettuate dal personale dipendente – dirigenti e non dirigenti (almeno 40 ore annuali)</p> | <p>Tutti i dirigenti EQ</p> <p>Personale dipendente</p> | 2025              | <p>La misura della formazione deve considerarsi <b>specificata in quanto riferita ad ogni singolo settore, ma essendo comune a tutti i settori</b>, deve ritenersi riferita a tutti anche qualora non sia stata associata a tutte le aree e a tutti i processi di lavoro.</p> | <p>- Piano di Formazione dell'Ente</p> <p>- Direttiva DFP del 14/1/2025</p> |



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)                | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione                                   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |  |
| Disposizioni generali  | Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza         | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 D.L. 80/2021 conv. In L. 113/2021 | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati), le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)   | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro il 31 gennaio  | Entro 10 giorni dalla approvazione   | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>R.P.C.T.</u>  | Aggiornamento automatico   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   |   | 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)   | <u>TUTTI I DIRIGENTI<br/>TUTTE LE E.Q.</u>                     | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell’adozione degli atti               | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell’adozione degli atti               | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   | 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)   | <u>TUTTI I DIRIGENTI<br/>TUTTE LE E.Q.</u>                     | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell’adozione degli atti               | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   | 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  | <u>SEGRETERIA<br/>GENERALE</u>                                 | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell’adozione degli atti               | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  | Scadenzario obblighi amministrativi   | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)                 | Scadenzario obblighi amministrativi   | Scadenzario con l’indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo (ex art. 12, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013)   | <u>TUTTI I DIRIGENTI<br/>TUTTE LE E.Q.</u>                     | Entro 10 giorni dall’approvazione di variazioni/itroduzione scadenze                     | Entro 10 giorni dall’entrata in vigore della norma che introduce l’obbligo | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)                   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>DIRGENTE GAB<br/>SINDACO</u>                                | Entro 3 mesi dalla nomina  | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>DIRGENTE GAB<br/>SINDACO</u>                                | Entro 3 mesi dalla nomina  | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curricula   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AMMINISTRATORI</u>  | Entro 3 mesi dalla nomina  | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   | 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)   | <u>AVVOCATURA<br/>COMUNALE</u><br>(U.O. Trattamento economico) | Semestrale entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio) | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AVVOCATURA<br/>COMUNALE</u><br>(U.O. Trattamento economico) | Semestrale entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio) | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AMMINISTRATORI</u>  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo                                | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AMMINISTRATORI</u>  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo                                | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | 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) | <u>AMMINISTRATORI</u>  | Entro 3 mesi dalla nomina  | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati   | Termini di scadenza per la pubblicazione                     | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Organizzazione   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale                                   | <u>AMMINISTRATORI</u>   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 dicembre o entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico             | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |   | 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>SEGRETERIA GENERALE</u>  | Entro 3 mesi dalla nomina   | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |   | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale                                   | <u>AMMINISTRATORI</u>   | Entro il 31 marzo   | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)   | Annuale                                   | <u>AMMINISTRATORI</u>   | Entro il 31 marzo o entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico   | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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) | <u>R.P.C.T.</u> (eventuali provvedimenti pervenuti da ANAC)   | Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio   | Entro 5 giorni   | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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) | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico)   | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'adozione degli atti | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Organigramma<br><br>(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) | <u>SEGRETERIA GENERALE</u> (Ufficio Trasparenza e Integrità)  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni  | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | 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) | <u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE E.Q.</u>  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'adozione degli atti | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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) | <u>TUTTI I DIPENDENTI</u>   | Entro 10 giorni dalla variazione  | Entro 10 giorni  | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
| Consulenti e collaboratori   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori  | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" | -----   | -----  | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |   |  |  |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE E.Q.</u> che conferiscono incarichi   | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" | -----  | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) 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) | <u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE E.Q.</u> che conferiscono incarichi   | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" | -----  | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |  |  |   |  |   |   |   |  |  |
|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati   | Termini di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)  | 3) 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) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>... che conferiscono incarichi  | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)             | Entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |   |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u>  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'adozione degli atti   | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |  | 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) | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA COMPLESSA</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u>                                   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  | 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) | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u><br>(U.O. Trattamento economico)  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZI FINANZIARI<br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  | 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) | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u>                             | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  | 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) | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u>                             | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo   | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u> | -----                                     | -----   | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |                                   |  |  |   |   |  |  |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati                             | Termini di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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)<br><u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u> | -----  | -----   | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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)]<br><u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>  | -----  | -----   | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u> | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u> | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)               | <u>SEGRETARIO GENERALE</u><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u> | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>DIRIGENTE GAB SINDACO</u>  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto                   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'adozione degli atti   |  |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u><br>(U.O. Trattamento economico)  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SERVIZI FINANZIARI<br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |                                   |  |  |   |   |  |  |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |   |  |   |  |   |  |  |
|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati                             | Termini di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 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 | 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] <u>OBBLIGO NON PIU’ VIGENTE</u> | -----   | -----  | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di 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) <u>OBBLIGO NON PIU’ VIGENTE</u>  | -----   | -----  | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |
|  |   | 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)] <u>OBBLIGO NON PIU’ VIGENTE</u>   | -----   | -----  | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |
|  |   | 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) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)    | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)               | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>-  | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo | 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico) | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto                   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell’adozione degli atti   | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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                                       | -----  | -----   | -----  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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;<br>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 dichairazione [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) <u>OBBLIGO NON PIU’ VIGENTE</u>   | -----   | -----  | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |

TABELLA F



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati                                     | Termini di scadenza per la pubblicazione   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   | 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)] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>  | -----  | -----  | -----   | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | -----  |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio   | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                        | Elevate Qualificazioni   | Curricula dei titolari di elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <u>TUTTE LE E.Q.</u>   | Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo         | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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)     | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro il mese successivo alla scadenza di legge                   | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)     | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro il mese successivo alla scadenza di legge del conto annuale | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)     | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro febbraio dell'anno successivo                               | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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, articolato per aree professionali, 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) | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento     | Entro 10 giorni  | Trimestrale RPCT e Ufficio di supporto           |
|  | 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) | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico)  | Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento     | Entro 10 giorni  | Trimestrale RPCT e Ufficio di supporto           |
|  | 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)      | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico)  | Entro 10 giorni dalla data del provvedimento autorizzatorio       | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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)      | Collegamento con sito ARAN - art. 9bis del D.Lgs. 33/2013  | -----   | -----  | -----  |
|  | 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)      | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico)  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto                           | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)    | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro il mese successivo alla scadenza di legge del conto annuale | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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)      | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dalla data del provvedimento di nomina            | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                         |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dalla data del provvedimento di nomina            | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |   |  |  |   |  |  |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati   | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         |   | Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)   | Entro 10 giorni dalla data del provvedimento di nomina  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
| <b>Bandi di concorso</b>   |   | Art. 19, c. 1, 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)  | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O.C. Trattamento giuridico)  | Contestuale alla pubblicazione all'albo e sul portale InPa (bando) entro 10 giorni dall'adozione atti | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| <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                                 | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)<br><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>  | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Sottosezione 2.2 Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)   | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)   | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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)  | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)                           | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)<br><br><u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento giuridico) | Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | 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)  | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u> (U.O. Trattamento economico)  | Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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) | -----  | -----   | -----                                    | -----  |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |  |  |  |   |                                  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)           | Termini trasmissione dei dati    | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |  |
|  | Enti pubblici vigilati                                    |  | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)<br><br><b><u>NON RICORRE LA FATTISPECIE</u></b> | Per ciascuno degli enti:   |  |   |                                  |  |  |  |
|  |   |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | -----   | -----                            | -----                                    | -----  |  |
|  | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                     |                                  |  |  |  |
|  |   |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |                                  |  |  |  |
|  |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |
|  |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell’anno successivo | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |  |

TABELLA F



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |                                   |   |   |   |  |  |  |                                    |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---|---|--|--|--|------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)           | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |                                    |
| Enti controllati   |   |  |                                   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |                                    |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |                                    |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |                                    |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>AREA AFFARI GENERALI</u><br><br><u>CULTURA TURISMO</u> | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |                                    |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Provvedimenti                     | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                     | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |                                    |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014           |                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                     | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |                                    |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                     | Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |                                    |
|  |   | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>  |  |  |                                    |
|  |   |  |                                   |   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |  |                                    |
|  |   |  |                                   |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | <u>AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI</u> | Entro marzo dell'anno successivo         | Entro 10 giorni                                  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto |
|  |   |  |                                   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | <u>AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI</u> | Entro marzo dell'anno successivo         | Entro 10 giorni                                  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto |
|  |   |  |                                   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | <u>AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI</u> | Entro marzo dell'anno successivo         | Entro 10 giorni                                  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto |
|  |   |  |                                   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | <u>AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI</u> | Entro marzo dell'anno successivo         | Entro 10 giorni                                  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto |
|  |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                   |   |   |   |  |  |  |                                    |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  | Enti di diritto privato controllati                       |  | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA AFFARI GENERALI/GOVERNO DEL TERRITORIO/SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA-TURISMO/SERVIZI SOCIALI  | Entro marzo dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEGRETERIA GENERALE (Ufficio Trasparenza e Integrità) previa acquisizione del Prospetto riepilogativo partecipazione dall'Area Affari Generali | Entro dicembre dell'anno successivo  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  |   | <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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | GABINETTO DEL SINDACO (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)                                      | Entro 10 giorni dall'eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | GABINETTO DEL SINDACO (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)                                      | Entro 10 giorni dall'eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Attività e procedimenti  | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  |   | <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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile                                |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 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)                    | GABINETTO DEL SINDACO (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione)  | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione approvata dalla Giunta delle tabelle vigenti | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto  |
|  | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | SERVIZI INTERNI (Ufficio ISTAT-INA-SAIA)   | Entro 10 giorni dalla stipula di una nuova convenzione                                 | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto  |
| Provvedimenti  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Delib. Art. 23 c.1 b)" “Delib. Art. 23 c.1 d)” | -----  | -----                                    | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto   |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Prov. Art. 23 c.1 b)" “Prov. Art. 23 c.1 d)”   | -----  | -----                                    | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto   |
|  |   | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                      |  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | SERVIZI INTERNI (Appalti e Contratti)<br><br>GOVERNO DEL TERRITORIO (U.O.C. Lavori Pubblici)   | Entro 10 giorni dall’eventuale variazione  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto  |
|  |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                  |  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza   | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) |  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   | DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI   | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   |  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.  | Tempestivo   | SERVIZI INTERNI (Appalti e Contratti)<br><br>Ciascun Dirigente per le procedure di competenza  | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  |  | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo   | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza   | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |  |   |   |  |  |   |
|--|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)           | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile                                |
| Bandi di gara e contratti  |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico  |   | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale   | <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u><br>(U.O.C. Lavori Pubblici) | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | <b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b><br><br><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b> |   |  |   |   |  |  |   |
|  |   | <b><u>Fase</u></b>   | <b><u>Riferimento normativo</u></b>   | <b><u>Contenuto dell'obbligo</u></b>   | <b><u>Aggiornamento</u></b>   | <b><u>Note</u></b>  |  |  |   |
|  |   | Pubblicazione  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza          | Tempestivo   | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   |  | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza          | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Prov. Art. 23 c.1 b) (scelta del contraente...)"<br><br>Attraverso la piattaforma “Tuttogare” | -----<br><br>Tempestivo                  | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Affidamento  | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza          | Attraverso la piattaforma “Tuttogare”  | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   |  | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza          | Attraverso la piattaforma “Tuttogare”  | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |

TABELLA F



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                             | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati                    | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile                                |
|  |   | Esecutiva   | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza<br><br>La documentazione è disponibile al seguente link:<br><a href="https://www.anticorruzione.it/~trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/~trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a> | Tempestivo                                       | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   |   |   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo   | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   |   |   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo   | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Sponsorizzazioni                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto   | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza   | Tempestivo                                       | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato  | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza   | Tempestivo                                       | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Finanza di progetto                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo  | Ciascun Dirigente per le procedure di competenza   | Tempestivo                                       | Tempestivo                               | Annuale O.I.V.<br><br>Bimestrale S.C.R.A.C se campionata tale tipologia di atto |
|  |   | Resoconti della gestione finanziaria              | Art. 37, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art 28 c 2 d.lgs. 36/2023  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)  | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente   | <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u><br>(U.O.C. Lavori Pubblici)  | Tempestivo                                       | Tempestivo                               | Annuale RPCT e Ufficio di supporto  |
|  | 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)   | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u>   | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto          | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto   |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                         | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   |  |   | Per ciascuno:   |  |  |  |  |  |
|  |   | 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di provvedimenti | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"<br>"Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione" | -----                                    | Bimestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |   |   |   |  |   |  |  |
|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati   | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) link al curriculum del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u> che adottano tale tipologia di provvedimenti                    | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione” | -----                                    | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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)    | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u> che adottano tale tipologia di provvedimenti                    | Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Art. 26, c. 2 e Art. 27 - Provvedimenti di concessione” | -----                                    | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione del Bilancio/Rendiconto di gestione   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio  | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Patrimonio)  | Entro febbraio dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u> (U.O.C. Patrimonio)  | Entro febbraio dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di          |   | Atti degli Organismi indipendenti di                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.     | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro la scadenza fissata da ANAC   | Entro la scadenza fissata da ANAC        | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> (U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dal ricevimento dell’atto   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |

TABELLA F



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione                                     | valutazione o altri organismi con funzioni analoghe       | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | 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   | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto                                    | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |   |  | 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)            | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto                                    | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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)            | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro 10 giorni dal ricevimento del verbale                                  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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)            | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br><br><u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)                     | Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto                                    | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | <u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE E.Q.</u><br>che hanno servizi rivolti all'utenza                                      | Entro 10 giorni dall'adozione  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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   | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento della sentenza                               | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo   | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento della sentenza                               | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo   | <u>AVVOCATURA COMUNALE</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento della sentenza                               | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione del Rendiconto di gestione | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  | 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   | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Sistema Informativo Comunale)   | Entro 10 giorni dall'adozione del documento con i risultati dell'indagine    | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| Pagamenti dell'amministrazione   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento                | Entro 10 giorni                          | Trimestrale RPCT e Ufficio di supporto           |
|  | 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)           | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro gennaio dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento                | Entro 10 giorni                          | Trimestrale RPCT e Ufficio di supporto           |
|  |   |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro gennaio dell'anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)                              | Termini trasmissione dei dati  | Termini di scadenza per la pubblicazione                                   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)                  | Entro 10 giorni dall’eventuale modifica/chiusura/apertura c/c alternativo a PagoPA | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
| Opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u><br>(U.O.C. Lavori Pubblici)                    | Entro 10 giorni dall’adozione  | Entro 10 giorni  | Annuale<br>RPCT e Ufficio di supporto            |
|  | 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Collegamento con sito Open BDAP - art. 9bis del D.Lgs. 33/2013               | -----  | -----  | -----  |
|  |   | 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 )<br><b><u>SCHEMA NON ANCORA DISPONIBILE</u></b> | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Collegamento con sito Open BDAP - art. 9bis del D.Lgs. 33/2014               | -----  | -----  | -----  |
|  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Pianificazione e governo del territorio                                      |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u><br>(U.O.C. Pianificazione e Demanio Marittimo) | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (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 nonchè 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>GOVERNO DEL TERRITORIO</u><br>(U.O.C. Pianificazione e Demanio Marittimo) | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
| Informazioni ambientali  |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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, nonchè 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |
|  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    |  |   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)             | -----  | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale<br>RPCT e Ufficio di supporto         |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |  |   |   |  |  |   |  |  |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)  | Termini trasmissione dei dati                                 | Termini di scadenza per la pubblicazione                                   | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)   | -----   | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                       | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>SERVIZI EDUCATIVI</u><br>(U.O.C. Ambiente ed Ecologia Urbana)   | -----   | Provvede direttamente il Servizio entro 10 giorni dall’adozione degli atti | Semestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| Interventi straordinari e di emergenza                                       |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l’indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l’indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>- <u>TUTTE LE E.Q.</u><br>_ che adottano provvedimenti per interventi straordinari | Entro 10 giorni dall’adozione                                 | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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)  | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>- <u>TUTTE LE E.Q.</u><br>_ che adottano provvedimenti per interventi straordinari | Entro 10 giorni dall’adozione                                 | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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)  | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>- <u>TUTTE LE E.Q.</u><br>_ che adottano provvedimenti per interventi straordinari | Entro 10 giorni dall’adozione                                 | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e Comunicato Presidente ANAC del 29/07/2020, 7/10/2020 e 16/11/2022 | Erogazioni COVID-19   | Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br>- <u>TUTTE LE E.Q.</u><br>_che utilizzano le erogazioni liberali                   | Entro febbraio dell’anno successivo                           | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
| Altri contenuti  | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021                                      | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già 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                                    | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro il 31 gennaio   | Entro 10 giorni dalla approvazione   | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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                                 | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni da eventuali modifiche                        | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |  | 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                                 | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni dall’adozione                                 | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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) | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro il 15 dicembre o entro la data fissata da ANAC          | Entro la scadenza fissata da ANAC  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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                                 | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento             | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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                                 | <u>R.P.C.T.</u>  | Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto                     | Entro 10 giorni  | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
| Altri contenuti  | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria                           | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | <u>SEGRETERIA GENERALE</u><br>(Ufficio Trasparenza e Integrità)  | Entro 10 giorni da eventuali modifiche                        | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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                                 | <u>SEGRETERIA GENERALE</u><br>(Ufficio Trasparenza e Integrità)  | Entro 10 giorni da eventuali modifiche                        | Entro 10 giorni  | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | 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                                 | <u>TUTTI I DIRIGENTI</u><br><u>TUTTE LE E.Q.</u><br>_ che ricevono richieste di accesso                        | Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento | Entro 10 giorni  | Trimestrale RPCT e Ufficio di supporto           |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |   |   |   |  |   |   |  |  |
|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)   | Termini trasmissione dei dati   | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
| Altri contenuti  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16                         | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                     | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Sistema Informativo Comunale)   | Entro 10 giorni da eventuali modifiche  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | 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  | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Sistema Informativo Comunale)   | Entro 10 giorni dall’adozione   | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221       | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Sistema Informativo Comunale)   | Entro il 31 marzo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
| Altri contenuti  | Dati ulteriori  | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                              | Dati ulteriori<br><br>(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>I soggetti riportati in corrispondenza degli obblighi sotto riportati</i>  | <i>Aggiornamento secondo le tempistiche riportate negli obblighi di seguito riportati</i> |  |  |
|  |   |   |   | Altri Open Data   |  | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Sistema Informativo Comunale)   | -----   | Provvede direttamente il Servizio        | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Articolo 16 comma 26 DLgs n. 138 del 13 agosto 2011   |   | Spese di rappresentanza   | Annuale  | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il mese successivo a quello di approvazione del Rendiconto di gestione              | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Relazione sulla Performance   | Annuale  | <u>GABINETTO DEL SINDACO</u><br>(U.O.C. Direzione Amm.va Gabinetto del Sindaco-CdG-Supp.Trasparenza-Anticorruzione) | Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 16 DPCM 23 luglio 2020   |   | Rendiconto 5 per mille IRPEF  | Annuale  | <u>SERVIZI SOCIALI</u>  | Entro la fine dell’anno successivo  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | DPCM 25.09.2014 Deliberazione ANAC n. 747 del 10.11.2021  |   | Dati relativi alle autovetture di servizio  | Annuale  | <u>SERVIZI INTERNI</u><br>(U.O.C. Servizi Interni e Provveditorato)   | Entro febbraio dell’anno successivo   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15.06.2006  |   | Piano triennale delle Azioni Positive   | Annuale  | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>   | Entro 10 giorni dall'adozione del Piano   | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Art. 142 comma 12-quater Dlgs 285/1992 come modificato dal DL 121/2021 convertito in Legge 156/2021 |   | Relazione su utilizzo proventi sanzioni CdS   | Annuale  | <u>SERVIZI FINANZIARI</u><br>(U.O.C. Bilancio ed Economato)   | Entro il 31 maggio  | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   | Deliberazione ANAC n. 329 del 21.04.2021  |   | Procedimenti di valutazione fattibilità proposte di lavori in Project Financing   | Tempestivo                                     | <u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE E.Q.</u><br>che adottano tale tipologia di atti                                       | Entro 10 giorni dalla data dell’atto  | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   | Art. 8 decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021                                   |   | Attuazione misure PNRR  | Tempestivo                                     | <u>SEGRETERIA GENERALE</u><br>(Ufficio Trasparenza e Integrità)   | Entro la fine del mese successivo a quello di adozione dell’atto                          | Entro 10 giorni                          | Bimestrale RPCT e Ufficio di supporto            |
|  |   |   |   | Sistema dei controlli   | Tempestivo                                     | <u>R.P.C.T.</u>   | Entro 10 giorni dalla data del referto  | Entro 10 giorni                          | Semestrale RPCT e Ufficio di supporto            |

TABELLA F

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE TRASPARENZA PTPCT 2025-2027 |   |                       |                                   |  |               |  |  |  |  |
|--|---|-----------------------|-----------------------------------|--|---------------|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                           | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati (Tipologia dato)              | Termini trasmissione dei dati                      | Termini di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e soggetto responsabile |
|  |   |                       |                                   | Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica   | Annuale       | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                        | Entro il 31 dicembre                               | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |                       |                                   | Responsabile per la Conservazione Digitale       | Tempestivo    | <u>SERVIZI INTERNI</u> (U.O.C. Sistema Informativo Comunale) | Entro 10 giorni dalla nomina o eventuali modifiche | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |                       |                                   | Responsabile per la Transizione Digitale         | Tempestivo    | <u>DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI</u>                        | Entro 10 giorni dalla nomina o eventuali modifiche | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |
|  |   |                       |                                   | Responsabile della Protezione dei Dati (DPO-RPD) | Tempestivo    | <u>SERVIZI INTERNI</u> (U.O.C. Sistema Informativo Comunale) | Entro 10 giorni dalla nomina o eventuali modifiche | Entro 10 giorni                          | Annuale RPCT e Ufficio di supporto               |

TABELLA F



**TABELLA G**

## **COMUNE DI FANO**

*(Provincia di Pesaro e Urbino)*

### **SEZIONE TRASPARENZA – PTPCT 2025-2027**

#### **Standard di pubblicazione**

#### **Consigli e accorgimenti per la redazione dei documenti destinati al web**

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica Amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

In questo documento sono contenute alcune semplici linee guida che saranno via via adeguate alle norme e alle necessità dell'Amministrazione.

#### **Formato di un documento**

I documenti destinati al web dovrebbero essere sempre in “*formato aperto o in formato elaborabile*”, ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

**Per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio:** qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A.

**Per tutti i documenti da pubblicare sul sito istituzionale:** i documenti possono essere pubblicati in più formati (pdf/a, rtf, odt, csv, ods, txt, xml, html). I più facili da usare/creare, che rispettano sicuramente la normativa sono:

- per il testo (che di solito viene creato con word o openoffice): i file devono essere salvati in formato RTF e/o ODT
- per i fogli di calcolo (che di solito sono creati con excel o openoffice calc) i file devono essere salvati in formato ODS e/o CSV

Per la produzione di file in formato PDF/A, si può utilizzare l'apposita funzione sulla barra delle applicazioni (“Esporta nel formato PDF”) oppure è possibile generare un file di questo tipo simulando la stampa con la scelta di una stampante “speciale” (nome stampante PDFcreator, PDFill o simile). Un processo guidato condurrà alla creazione del file in luogo della produzione effettiva di una stampa.



## Il contenuto di un documento

Uno degli aspetti fondamentali delle pagine e dei documenti pubblicati su internet è che ad essi si possa arrivare anche da un motore di ricerca o da un link diretto. Il documento in questo caso non viene consultato all'interno del suo contesto originale, quindi, per risultare comprensibile, deve contenere tutte le informazioni necessarie a renderlo “*auto esplicativo*”: chi lo ha scritto, quando, di cosa si tratta, periodo di validità, ecc.

Ecco le regole da seguire:

1. Tutti i documenti prodotti devono contenere alcune informazioni considerate “essenziali”. E’ obbligatorio scrivere in ogni documento:
  - denominazione ente (es. "Comune di Fano");
  - il nome del servizio o ufficio responsabile, se significativo, senza sigle incomprensibili tipo Settore IV senza specificare a cosa si riferisce (es. “Settore Urbanistica”);
  - titolo e data dell'elaborato (esempi di data sono: anno scolastico 2014-2015 oppure data di approvazione di una graduatoria o di aggiornamento del documento);
  - data di validità del documento, quando utile
2. Il testo dei documenti deve essere *vero testo*. Sono da evitare quanto più possibile le immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei. La firma digitale evita di dover scansionare i documenti anche quando si devono pubblicare con la firma del dirigente o del funzionario.
3. Ogni documento dovrebbe avere un titolo che in breve esprima il suo contenuto.
4. Le frasi scritte integralmente in maiuscolo risultano meno leggibili e quindi vanno evitate. Tutti i testi in un documento, compreso titolo e oggetto, devono essere scritti seguendo pedissequamente le regole dell’italiano compreso l’uso di maiuscole e minuscole (“COMUNE DI FANO” è sbagliato mentre “Comune di Fano” è giusto).
5. È bene che le pagine di testo non siano un insieme di caratteri: è opportuno l'uso di *font* di non più di due tipi per ogni documento, e usiamo solo caratteri standard come Arial o Times New Roman.
6. All’interno di tabelle di dati, i numeri devono essere allineati a destra, i testi a sinistra. Le celle vuote sono da evitare; invece di lasciare la cella vuota è meglio indicare se il dato manca usando i tre puntini di sospensione (...) oppure indicare che il fenomeno non si è verificato/non esiste usando la linea (-).
7. Evitare l’uso del sottolineato perché per convenzione, sul web, un testo sottolineato è un link.
8. Non abusare del grassetto e del corsivo. Se in un testo è tutto in grassetto non c’è più niente di enfaticizzato (messo in evidenza).
9. Facciamo attenzione a non far apparire nei documenti indicazioni su percorsi locali dei file Ad es.: T:\settori\nomefile.txt (di solito succede nel piè di pagina).

## Struttura e proprietà del documento

Un documento ben strutturato è meglio indicizzato dai motori di ricerca e più facile da trovare (o ritrovare). Quando si crea un nuovo documento ci sono delle accortezze che è facile trasformare in buone abitudini:

1. **Nomi dei file:** dovrebbero essere brevi e significativi, composti da lettere dalla a alla z e numeri, eventualmente con il trattino "-", ma senza caratteri speciali (asterischi, percentuali, barre, ecc.).
2. **Peso dei file:** molti cittadini pagano internet "a consumo" o hanno ancora problemi di connessione. I documenti da scaricare devono essere il più possibile "leggeri". Se si inseriscono immagini (anche solo un logo) nei documenti di testo bisogna tener presente che il suo peso si somma a quello del file. La soluzione migliore è quella di creare immagini ottimizzate per il web e delle dimensioni giuste e solo dopo includerle nel documento.
3. **Proprietà del documento** (menù: File/Proprietà): è obbligatorio compilare almeno i campi "Titolo", con il titolo/contenuto dell'elaborato (che dovrà essere esplicito e significativo) e "Autore", inserendo "Comune di Fano" e il nome del servizio competente. Queste indicazioni servono ai motori di ricerca.
4. **Numeri di pagina:** metterli sempre nei documenti, sono molto utili e facili da aggiungere (di solito menù: Inserisci/Numeri di pagina).
5. **Orientamento delle pagine** (verticale o orizzontale): non dovrebbe essere necessario ruotare le pagine per leggerle.
6. **Intestazione:** i documenti di testo (odt, rtf, ecc,) dovrebbero essere creati utilizzando la carta intestata dell'ente. L'uso di intestazioni e piè di pagina favorisce la creazione di una struttura uniforme e gradevole.
7. **Formato:** i documenti tecnici dovrebbero essere salvati in un formato standard (A0, A4, ecc.). Nei casi eccezionali che richiedono dimensioni personalizzate utilizzare almeno dimensioni intere senza decimali. Quando si pubblicano più file insieme questi dovrebbero avere formato e struttura simili, in modo che il materiale sia uniforme. Inoltre è utile raggrupparli per categorie omogenee.