

COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ
2022/2024**

Allegato alla deliberazione G.C. n. 103 del 11 luglio 2022

Sommario

Sommario

Titolo I.....	3
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024	3
ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 OBIETTIVI.....	3
ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI	5
ART. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	6
ART. 5 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI.....	8
ART. 6 IL WHISTLEBLOWING	11
ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO	14
ART. 8 – GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’ A PIU’ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE	21
ART. 9 – AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	74
ART. 10 -MONITORAGGI.....	93
ART. 11 RESPONSABILITA’	94
ART. 12 CRONOPROGRAMMA	94
Titolo II	96
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITA’ 2022-2024	96
ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA’	96
ART. 2 – OBIETTIVI.....	96
ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI.....	97
ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI.....	97
ART. 5 – DATI.....	98
ART. 6 - USABILITA’ E COMPRESIBILITA’ DEI DATI.....	98
ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO	99
ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA	99
ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE.....	100
ART. 10 - ACCESSO CIVICO.....	100
ART. 11 – PRIVACY.....	103
ART. 12. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	106
ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	161

Titolo I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2022/2024

ART. 1 – PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **Legge n. 190** recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”** (di seguito *Legge 190/2012*).

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013. Successivamente, con la determinazione n. 15 del 28.10.2015, l'ANAC ha provveduto ad un aggiornamento del PNA.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nel quale sono state tenute conto sia le modifiche normative sopravvenute, sia dell'analisi dei diversi piani anticorruzione verificati dall'Autorità stessa. Le ultime indicazioni sono state, infine, fornite dal PNA 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno, entro il 31 gennaio.

A partire dal 2015 con l'aggiornamento del presente Piano, si aggiorna contestualmente il piano della Trasparenza, unificandoli in un unico documento.

ART. 2 OBIETTIVI

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si svolgeva principalmente sul piano della

repressione penale. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA, e coerentemente nel presente documento, ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

Infatti le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e di controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.

Con la legge 190/2012 si sono individuati gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, in particolare:

- l'ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione con i seguenti compiti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
 - ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile gestionale competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **D.L. 174/2012**, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
- **L. 7 agosto 1990, n. 241**: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000**;
- **d.l.90/2014** convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001;
- **Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190**;
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in*

materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", denominato il "Freedom of Information Act (FOIA)";

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. In data 3 agosto 2016 con delibera ANAC n. 831 è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. **Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018**

- **PNA 2019** approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13 novembre 2019

- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC** per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014.

Per le attività a rischio di corruzione l'Ente ha adottato degli atti normativi nei quali sono stabilite regole di legalità o integrità, atte a prevenire la corruzione e a garantire una piena trasparenza dell'attività amministrativa:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nel quale sono previsti i criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione

- Regolamento controlli interni approvato dal Consiglio comunale;

- Codice di Comportamento Aziendale approvato dalla Giunta comunale;

- Nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e della Trasparenza, decreti sindacali n. 5 e 6 del 3 settembre 2015;

- Individuazione del soggetto ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii. che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti, delibera di giunta n 112 del 24 settembre 2013;

- Regolamento per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;

- Circolare del Segretario comunale sulla standardizzazione dei pareri tecnici obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali;

- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

ART. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013) di diversi atti di cui all'allegato di legge.

Il Programma triennale della Trasparenza (PTTI) definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, collegate e in sintonia, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale della Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Gli obiettivi del piano sono integrati con altri strumenti di programmazione dell'ente, quale il PEG\Piano delle performance ed il DUP. A dimostrazione della coerenza del PTPCT e piano delle

performance, si segnala che anche nel 2021 e, per il 2022, sono stati fissati i seguenti obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'organizzazione amministrativa: Implementazione sezione Amministrazione Trasparente; Attuazione piano anticorruzione.

ART. 5 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

5.1 Processo di adozione del Piano

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto sindacale di nomina n. 5 del 3.9.2015, ha elaborato il presente piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito del coinvolgimento dei responsabili di vertice. Il Piano è stato approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 11 luglio 2022

Preventivamente il Segretario Comunale ha pubblicato, sul sito istituzionale, un avviso al fine di attuare, nella fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori, conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

Non sono pervenute osservazioni da parte della società civile.

Copia del PTPC per il triennio 2022/2024, viene pubblicata sul sito internet in dell'ente in "Amministrazione trasparente" all'interno della sottosezione denominata "altri contenuti-corruzione" e trasmessa ai dipendenti in servizio.

5.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- predispone e propone all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC,;
- predispone il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali;

- propone gli aggiornamenti del PTPC, del PTTI e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge;
- si avvale dei Responsabili di servizi per il monitoraggio del rispetto delle misure contenute nel PTPC e nel PTTI, attribuendo loro eventuali responsabilità procedurali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è attualmente il Segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 5 (responsabile anticorruzione) e n. 6 (trasparenza) del 2015. Il Segretario comunale è inoltre investito del potere sostitutivo, figura introdotta dall'art. 2 comma 9bis della l. 241\90.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

- Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n. 33/2013;
- propone gli aggiornamenti annuali al PTTI come parte integrante del PTPC.

I Responsabili di Settore

Essi sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- individuano il personale da inserire nel programma di formazione.

Tra tutti i responsabili dei servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. e Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In coerenza con il PNA 2018, è stata prevista, nei regolamenti interni vigenti, la possibilità che il Nucleo sia composto da soli soggetti esterni, in modo da evitare il coinvolgimento diretto del Segretario comunale. Attualmente, in ottemperanza a tali norme comunali, il Nucleo di Valutazione è composto da due componenti esterni.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile anagrafe stazione appaltante

Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Il responsabile è stato individuato nel Responsabile del V settore, Ing. Alessandro Fontana.

ART. 6 IL WHISTLEBLOWING

Nella gazzetta ufficiale n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la Legge 30/11/2017 n° 179 recante "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012 disciplinava il "*whistleblowing*".

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

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

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

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

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede". Il nuovo testo legislativo non prevede alcun riferimento esplicito alla presuppota

“buona fede” del denunciante. In ogni caso, devono ritenersi tuttora valide le considerazioni espresse dall’ANAC nella deliberazione n. 6/2015 in quanto la riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L’articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente e proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

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

La norma, pertanto:

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

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

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

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

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

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a causa della segnalazione sarà reintegrato nel lavoro.

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

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

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

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

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

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

Tali linee guida devono prevedere "l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

7.1 Il contesto di riferimento

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

Il contesto esterno

Le informazioni sul contesto esterno si possono ricavare dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata annualmente in Parlamento dal Ministero dell'Interno consultabile all'indirizzo <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 18 giugno 2021 è reperibile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-al-parlamento>

Dal punto di vista criminale si rileva un'affinità con la zona tipicamente urbana del cagliaritano con una netta prevalenza dei reati di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti e di reati contro il patrimonio, in particolare furti e danneggiamenti.

A ciò si aggiungono alcuni fenomeni derivanti dalla tossicodipendenza e dall'alcolismo che, in assenza di adeguate politiche di contrasto, forniscono spesso manovalanza a diversi fenomeni illeciti.

Non si registrano, infine, aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica.

L'attività di prevenzione e repressione viene svolta dalla locale Stazione dei Carabinieri con l'ausilio della Polizia Locale, fatto salvo l'intervento di ulteriori agenti di P.S. in particolari esigenze stagionali, quali la sagra di Santa Greca, ovvero in casi di particolare intensità di alcuni fenomeni criminali quali i furti in abitazione.

Per quanto concerne il contesto dal punto di vista socio-economico, si rappresenta che nel Comune di Decimomannu la maggior parte delle imprese si occupa di commercio, servizi e costruzioni, anche se rimane il settore industriale quello che garantisce il numero maggiore di posti di lavoro.

L'agricoltura continua a rappresentare un settore importante, passato, negli ultimi anni, dalle colture estensive (soprattutto grano, vite ed ulivo) all'orticoltura, con specializzazioni nelle coltivazioni in serra e frutteti.

In particolare è da sottolineare la presenza di serre dedicate alla floricoltura; i fiori da taglio, particolarmente pregiati, sono esportati anche all'estero.

Sono un centinaio le aziende agricole, principalmente a gestione familiare, attive nel territorio comunale con una superficie di quasi 2000 ettari. Anche il numero di occupati in questo settore è rilevante.

Fino all'anno 2016 una realtà importante era l'aeroporto militare interforze "Giovanni Farina" situato a nord-ovest del Comune di Decimomannu, inserito a confine di numerose civili abitazioni, che assorbiva la maggior parte del traffico militare del Mediterraneo poiché costituiva una delle principali basi militari della NATO. Non sono presenti attrezzature turistico alberghiere, nonostante alcune realtà paesaggistiche ed ambientali (gli stagni di Cagliari, i boschi e il gruppo montuoso di Gutturu Mannu,...), sono invece presenti un agriturismo e tre attività di bed & breakfast.

L'occupazione è superiore alla media regionale, ma la condizione occupazionale, specialmente per quanto riguarda i giovani e le donne, presenta situazioni allarmanti. Il reddito pro capite è comunque superiore alla media provinciale grazie ad un'economia vivace ed in continua evoluzione.

Negli ultimi anni il Comune di Decimomannu attraversa una fase di crescita di urbanizzazione, demografica, sviluppo edilizio, con un conseguente aumento della domanda di servizi e dello sfruttamento del territorio. Inoltre con i suoi 8.351 abitanti distribuiti su una superficie di circa 2.8 Km² e le sue 3.413 famiglie è un territorio con un elevato grado di antropizzazione.

Il trend demografico positivo può essere giustificato sia dalla vicinanza al capoluogo, sia dalla presenza dello snodo ferroviario che favorisce i collegamenti con Cagliari e il resto della Sardegna, sia l'offerta di

locazione più favorevole rispetto al capoluogo che hanno spinto le giovani coppie a scegliere di vivere e crescere la propria famiglia nei comuni limitrofi.

L'insediamento di nuove famiglie e in particolare di giovani coppie con figli minori ha portato al Comune di Decimomannu una nuova vitalità e nuove dinamiche sociali.

Al 31.12.2021 la popolazione residente era di 8.3251 abitanti, così composta:

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
	4205	4146	8351
0-5	169	146	315
6-18	524	480	1004
19-65	2805	2680	5485
OLTRE 65	707	840	1547

EMIGRATI	IMMIGRATI
221	289

Si è quindi dovuto prendere atto delle nuove esigenze della popolazione e della pressante richiesta di maggiori servizi rivolti ai minori e ai nuclei familiari in difficoltà socio- economica.

La crisi economica ha pesantemente investito anche la realtà "decimese" che ha fronteggiato l'aumentata richiesta di aiuto da parte dei cittadini in difficoltà applicando le leggi di settore a tutela delle fasce più deboli. La realtà locale del volontariato offre un'attività valida e rispondente alle esigenze della comunità, occupando un importante spazio all'interno dei servizi socio-assistenziali e nella salvaguardia e tutela del territorio e dell'ambiente.

Dall'analisi delle attività presenti nel territorio emerge il seguente quadro di sintesi:

COMMERCIO AREE PRIVATE	COMMERCIO INGROSSO	COMMERCIO AREE PUBBLICHE	VENDITA DIRETTA AGRICOLTORI	PUBBLICI ESERCIZI	ARTIGIANATO
73	14	26	28	19	66

Sono presenti nel territorio numerose Associazioni culturali, sportive e di volontariato sociale. Le Associazioni di volontariato svolgono nel territorio attività di rilevanza sociale, sia in collaborazione con l'Amministrazione comunale, sia in proprio. Le tipologie degli interventi resi dalle Associazioni locali di volontariato sociale, erogano anche attività a supporto dei servizi comunali a favore delle fasce deboli e svolgono un servizio di collaborazione con l'Amministrazione Comunale in occasione di

iniziative di diverso genere. L'albo comunale che viene aggiornato annualmente, prevede tre sezioni: a) attività socio-sanitarie di volontariato e di promozione sociale, impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e tutela ambientale (n. 19 associazioni iscritte); b) attività culturali, musicali, teatrali ed artistiche, ricreative e di animazione e promozione del territorio (n. 21 associazioni iscritte); c) attività sportive (n. 27 associazioni iscritte).

Il contesto interno

Il Comune di Decimomannu è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano attualmente cinque strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori, come da recente organizzazione approvata con deliberazione G.C. n. 32 del 15.03.2021

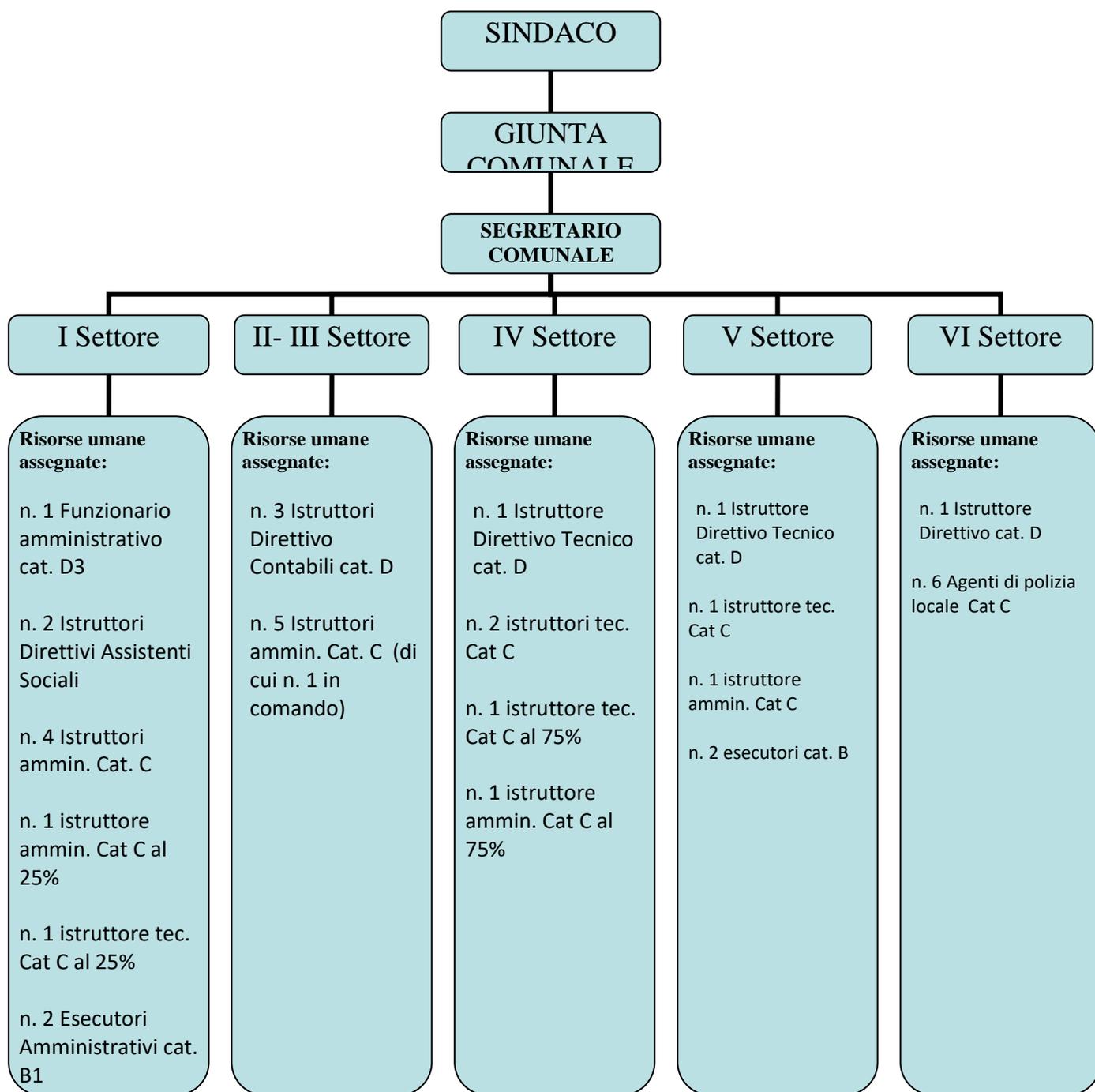
I settori, a loro volta, sono articolati in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

I settori in cui si articola la nostra struttura burocratica sono rappresentati graficamente con il seguente funzionigramma:

I settore	II- III settore	IV settore	V settore	VI settore
Affari generali: - Segreteria e Assistenza agli organi; - Protocollo; - Albo Pretorio on line; - Messaggi notificatori, commissari e portinari/centralino; - Anagrafe; Stato civile; Leva - Elettorale; Ufficiale elettorale - I.S.T.A.T.	Programmazione strategica, economica, finanziaria e contabile - DUP - Bilancio di previsione - Performance/P.E.G. - Consuntivo/rendiconto - Consolidato Servizi economico/finanziari Contabilità economica Contabilità patrimoniale Contabilità IVA	URBANISTICA P.I.P. e P.E.E.P. Opere di urbanizzazione EDILIZIA PRIVATA urbana ed extraurbana Ascensori	OPERE PUBBLICHE LL.PP.; Sicurezza nei luoghi di lavoro Patrimonio Immobiliare Protezione civile; Ambiente Servizi Tecnologici/Manutentivi: - Cimitero - Gestione utenze comunali - Gestione auto comunali, manutenzione/carburante - Verde pubblico - Igiene urbana	- Polizia urbana; - Sicurezza pubblica e ambientale; - Polizia amministrativa e locale (controllo: commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, caccia e circoli privati); - Viabilità e traffico; - Igiene e
Segreteria: - Vice Segretario - Movimento deliberativo - Contratti - Contenzioso - Trasparenza/ accesso civico	Economato Ragioneria/Gestione del bilancio Controllo delle società /enti partecipate Servizi Entrate	Passi carrai Espropri Sportello unico per le Attività Produttive e		

<ul style="list-style-type: none"> - U.R.P. Servizi alla persona/Socio Assistenziali; <ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale; - Politiche sociali; - Politiche del lavoro; - Politiche minorili; - Terza età - Diversamente abili - Tossicodipendenze - Nomadi - Extracomunitari - Consulta e associazioni a carattere sociale - Sanità Attività Produttive Commercio Artigianato Agricoltura Sagre Attività ricreative, sportive e tempo libero Pubblica Istruzione - Politiche educative e giovanili Consulte giovani e associazionismo locale Attività culturali Biblioteca Turismo 	<p>I.U.C. (TASI, TARI, IMU) Addizionale I.R.P.E.F. Imposta pubblicità e pubbliche affissioni C.O.S.A.P. Contenzioso tributario CED: servizio informatico Risorse umane; <ul style="list-style-type: none"> Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale; - Procedimenti disciplinari; - Rilevazione presenze; </p>	<p>per l'Edilizia (SUAPE) Tutela del Paesaggio</p>	<p>Cantieri occupazionali</p>	<p>sanità pubblica; - Compagnia barracellare;</p>
---	--	---	-------------------------------	--

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di Decimomannu:



Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2021/2023 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 30 del 4.3.2021.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado, posseduta da 18 dipendenti. I dipendenti in possesso di laurea triennale o quinquennale sono in numero pari a 12.

Le competenze organizzative sono adeguate ma, al fine di garantire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla L. n. 190/2012, necessitano di un'implementazione sia attraverso percorsi formativi sulla cultura dell'etica e della legalità sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile di Servizio e, non ultimi, dagli Organi di governo.

Sul piano normativo interno, negli ultimi dodici mesi sono stati approvati o modificati i seguenti regolamenti:

- REGOLAMENTO SULL' ISTITUZIONE CANONE PATRIMONIALE UNICO DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE., APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 10 DEL 28.4.2021;
- MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE SU AREE PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA SAGRA DI SANTA GRECA DI SETTEMBRE E DELLA FESTA DI SANTA GRECA DI MAGGIO, APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 17 DEL 28.04.2021;
- MODIFICA REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER LE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE, APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 18 DEL 28.04.2021;
- APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE -I.U.C NELLA PARTE INERENTE LA DISCIPLINA DELLA TARI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 19 DEL 28.04.2021;
- APPROVAZIONEREGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI DI TAGLI STRADALI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 37 DEL 7.9.2021;
- APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 59 DEL 28.12.2019;
- APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 36 DEL 22.3.2021;
- RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA, APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 141 DEL 9.12.2021;
- RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA, APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 161 DEL 30.12.2021;
- APPROVAZIONE REGOLAMENTO RECANTE "DISCIPLINA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI AI SENSI

DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145", APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 161 DEL 30.12.2021;

ART. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

NR.	NOME AREA
1	Acquisizione e gestione del personale
2	Affari legali e contenzioso
3	Contratti pubblici
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Gestione dei rifiuti
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Governo del territorio
8	Incarichi e nomine
9	Pianificazione urbanistica
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio.

8.1. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

L'identificazione del rischio è stata svolta, fin dal 2016, in collaborazione con le posizioni organizzative dell'Ente sotto il coordinamento del RPC.

8.2. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (All.1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

8.3 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Livello di rischio	Numero corrispondente
Rischio quasi nullo	1
Rischio molto basso	2
Rischio basso	3
Rischio moderato	4
Rischio alto	5
Rischio molto alto	6
Rischio altissimo	7

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori sopra riportati.

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata. Nel corso del presente Piano, inoltre, sono state individuate le misure generali, che si applicano trasversalmente in tutti i settori.

Sono state elaborate le schede anche con riferimento alle attività\processi non individuare a maggior rischio corruzione. Costituiranno elemento di priorità di trattamento quelli classificati come a maggior rischio.

Sia le misure specifiche che generali appartengono alle seguenti categorie:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria è espressamente richiamata nelle tabelle che seguono.

8.4 Valutazione rischi e adozione misure di prevenzione specifiche

AREA 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
<p>1</p> <p>Reclutamento:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina delle commissioni di concorso;</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 110 TUEL;</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali;</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	5	In assenza di procedure trasparenti, si potrebbero verificare fenomeni di vantaggi indebiti a favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p>Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>-pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi</p>

				<p>politici o sindacali</p> <p>-svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando</p>		
2	4	<p>il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti</p>	<p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno</p>	<p>-pubblicazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-rigoroso rispetto dei Regolamenti comunali</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive.</p>
3	4	<p>il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti</p>	<p>inosservanza dei principi generali che obbligano le p.a. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne</p> <p>modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo procedura selettiva</p>	<p>- rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente;</p> <p>-adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione</p>	<p>Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo</p>

			spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli	da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc	da parte del RPC in sede di controlli interni RESPONSABILE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI	valutazioni oggettive.
4 Rilevamento presenze	2	il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti	Interventi manuali non autorizzati	Controlli periodici assenze	Applicabilità immediata Report come da cronoprogramma RESPONSABILE DEL PERSONALE	Garantire gestione corretta personale
5 Congedi, ferie	2	il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti	Irregolare applicazione della disciplina normativa e contrattuale al fine di favorire o danneggiare il dipendente	Puntuale e precisa applicazione delle norme vigenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma RESPONSABILE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI	Garantire corretta gestione del personale
6	4	il processo, qualora non	Erronea applicazione delle norme di legge e			Garantire corretta e

Erogazione salario accessorio	MEDIO	regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo.	<p>di CCNL</p> <p>Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri</p> <p>Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti non rispondenti alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente</p> <p>Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p>	<p>Puntuale e precisa applicazione delle norme di legge, contrattuali e dei regolamenti interni</p> <p>Adeguatezza pubblicità delle procedure</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	trasparente erogazione trattamento economico dipendenti
7 Istituzione ed Indennità posizioni organizzative	4	il processo, qualora non regolamentato, potrebbe produrre fenomeni di favoritismo.	<p>Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e valutazione adeguati</p> <p>Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente</p>	<p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Ricognizione effettiva necessità</p> <p>Idonea pesatura delle posizioni organizzative</p> <p>Adozione di un regolamento che disciplini l'individuazione e la revoca delle p.o.</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p>	Garantire corretta gestione del personale e criteri oggettivi nella retribuzione
8 Lavoro interinale	4	il rischio potrebbe essere quello di un controllo	Poca trasparenza nella scelta della somministrazione di lavoro	<p>Pubblicizzazione sul sito del Comune della decisione di assumere mediante somministrazione al fine di consentire, agli interessati, di</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei</p>	Garantire adeguata trasparenza delle scelte organizzative dell'Ente

		indiretto sulle assunzioni, ma è stata adottata una procedura per la pubblicizzazione delle assunzioni		candidarsi presso le agenzie affidatarie Richiesta alle agenzie di una adeguata e comprovata capacità e competenze per il profilo richiesta	Responsabili come da crono programma RESPONSABILE DEL PERSONALE	
95 contrattazione decentrata integrativa	4	il processo non consente margini di discrezionalità significativi	violazione di norme, anche interne	pubblicazione su Amministrazione trasparente tempestivo	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma RESPONSABILE DEL PERSONALE	Garantire adeguata trasparenza delle scelte organizzative dell'Ente
100 Permessi ex L. 104/92	4	il processo non consente margini di discrezionalità significativi, ma i vantaggi conseguibili dal dipendente rilevanti.	Violazione di norme Danno all'immagine dell'Ente disservizi	Verifiche periodiche	-Report dei Responsabili come da crono programma RESPONSABILE DEL PERSONALE	Rispettare le norme ed evitare disservizi

AREA 2: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
68 Affidamento incarichi a legali esterni	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	Conferimento incarichi senza criteri di rotazione Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza	Aggiornamento periodico albo dei legali Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni Affari generali	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
69 Risoluzione delle controversie	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

					TUTTI I SETTORI	
96 supporto giuridico e pareri legali	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	assunzione di decisioni per interesse o utilità, senza particolari necessità per l'Ente	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale Ampia motivazione negli atti, delle scelte adottate	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
97 gestione della controversia	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	valutazioni arbitrarie o irragionevoli	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale Ampia motivazione negli atti, delle scelte adottate	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	

AREA 3 : CONTRATTI PUBBLICI

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	Motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
9 Redazione atti di programmazione degli affidamenti	4	gli organi deliberanti potrebbero utilizzare il loro potere per ottenere vantaggi, ma il processo non produce un vantaggio immediato	Affidamento lavori e acquisizione beni e servizi in assenza di una programmazione trasparente e partecipata	Rigorosa applicazione della normativa di riferimento ed adeguata pubblicizzazione delle fasi delle procedure	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma TUTTI I SETTORI	Adeguate e coerente programmazione anche al fine di una trasparente e corretta gestione delle risorse
10 Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	4	il rischio è quello di una indebita restrizione del mercato, ma il dato non produce un vantaggio immediato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e del Dlgs n. 50/2016, di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare determinate a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
11	5	le procedure di	elusione delle regole di affidamento degli	Inserimento nella	Applicabilità	Adottare determinate a

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e progettazione della gara		affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e del Dlgs n. 50/2016, di motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare.	immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
12 Pubblicazione del bando di gara	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Pubblicazione bando senza osservare i periodi minimi di pubblicazione	Pubblicazione coerente con le norme di legge sia in tema di termini che di informazioni minime	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma TUTTI I SETTORI	Garantire trasparenza e tutela della concorrenza
13 Requisiti di qualificazione e selezione del contraente	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	-rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs. 50\2016 e regolamenti di attuazione -adeguata motivazione nel bando dei requisiti previsti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta partecipazione degli aventi diritto

					campione da parte del RPC in sede di controlli interni	
					TUTTI I SETTORI	
14 Requisiti di aggiudicazione	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
					TUTTI I SETTORI	
15 Valutazione delle offerte e verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

					controlli interni TUTTI I SETTORI	
16 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
17 Procedure negoziate	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\16 e regolamento di attuazione - Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

					TUTTI I SETTORI	
18 Affidamenti diretti	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo dell'affidamento diretto utilizzo Albo dei fornitori	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
19 Revoca del bando	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adeguata motivazione circa gli interessi dell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
20	5	le procedure di	1) Mancanza di sufficiente precisione nella	Verifica congruità nella	Applicabilità	Garantire la selezione

Redazione del cronoprogramma		affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	validazione del progetto nelle diverse fasi	immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	del miglior contraente per la p.a.
21 Esecuzione e rendicontazione del contratto	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Irregolarità nella vigilanza\contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree Avvicendamento periodico dei componenti Verifica periodica della regolare esecuzione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
22 Varianti in corso di	5	le procedure di affidamento	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di	- Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali.	Applicabilità immediata	Garantire la selezione del miglior contraente

esecuzione del contratto		possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti. - verifica corretto assolvimento obblighi trasmissione ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>TUTTI I SETTORI</p>	per la p.a.
23 Subappalto	4	il rischio è medio perché le procedure per il subappalto sono comunque regolamentate	mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto 	<ul style="list-style-type: none"> Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>TUTTI I SETTORI</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
24 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	4	il rischio è medio perché gli accordi bonari sono	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\16 e regolamento di attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> Applicabilità immediata -Report dei 	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		frutto di scelte condivise e oggetto di pubblicazione		- Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui al codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento; Estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
25 Affidamento di lavori complementari	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
26 Affidamenti di lavori pubblici in caso di somma	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti	affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della somma urgenza	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto	Applicabilità immediata -Report dei	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

urgenza		scorretti tesi a favorire taluni soggetti		che prevede l'affidamento	Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	
27 Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione dell'azienda	4	il rischio è medio perché le procedure sono regolamentate	agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
28 Applicazioni penali in esecuzione del	4	il rischio è medio perché le procedure sono regolamentate	Mancata o inadeguata verifica degli stati di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	- controlli sulle eventuali applicazioni di penali	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come	Garantire la corretta esecuzione del contratto

contratto					<p>da cronoprogramma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	
29 Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	5	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato in assenza di requisiti	<p>- predisposizione di elenchi di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori;</p> <p>- controlli incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	Garantire la corretta esecuzione del contratto
30 Stipulazione del contratto	3	la norma descrive esattamente i limiti	Stipulazione prima dei 35 giorni ed oltre i 60 dall'aggiudicazione definitiva	<p>Rispetto dei termini o delle deroghe indicate espressamente dal codice dei contratti.</p> <p>Rispetto della forma contrattuale prevista per le diverse procedure</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p>	Garantire certezza nella definizione degli affidamenti

					TUTTI I SETTORI	
31 Gestione albi ed elenchi operatori economici	4	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Sviamento nell'applicazione del principio di imparzialità e rotazione	Utilizzo regole indicate dal codice dei contratti e dalle linee guida ANAC. Utilizzo regolamento per la disciplina della rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma TUTTI I SETTORI	Garantire corretta rotazione degli operatori
32 Nomina commissione di gara	4	la norma descrive esattamente i limiti e i presupposti	Nomina soggetti non competenti o incompatibili	Nomina della commissione dopo la scadenza delle offerte Nomina di soggetti non incompatibili secondo la normativa vigente Nomina di soggetti con un cv professionale congruo rispetto al servizio da affidare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -autocertificazione dei componenti circa l'assenza di conflitto d'interesse e altre cause inconfiribilità TUTTI I SETTORI	Garantire una commissione competente e imparziale
33 Consegna in via d'urgenza	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni	Consegna effettuata non essendoci i presupposti	Pedissequa osservanza della disciplina di cui all'art. 32 c. 8 D.Lgs. 50\2016	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono	Evitare di affidare senza aver prima sottoscritto il contratto

		soggetti			programma TUTTI I SETTORI	
34 Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	6	le procedure di affidamento possono celare comportamenti scorretti tesi a favorire taluni soggetti	Selezione pilotata per favorire taluni soggetti	Pubblicazione degli incarichi su Amm.Trasp. Pedissequa applicazione del codice dei contratti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

AREA 4: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
61 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA, SCIA, SUAP)	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso	Assenza criteri di campionamento Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

					quanto di competenza	
62 Attività di controllo in materia ambientale, commerciale e tributaria	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
63 Controllo lavori opere pubbliche	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Danno economico all'ente per omesso controllo regolarità esecuzione Disparità di trattamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

					quanto di competenza	
64 Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
65 Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del comune	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

					quanto di competenza	
--	--	--	--	--	----------------------	--

AREA 5: GESTIONE DEI RIFIUTI

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
70 Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione forniture e trasporto di terra e materiali inerti o altro	4	una gestione non corretta potrebbe portare un danno all'ente e dei vantaggi indebiti a terzi,	Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni AMBIENTE	Garantire la corretta esecuzione del servizio
71 Affidamento servizio	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure	Turbativa d'asta determinata dalla ripetute gare deserte, che obbligherebbero il Comune ad affidare in via diretta o prorogare le gestioni	Comunicazione immediata al Prefetto e alla Procura della Repubblica	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli	Evitare situazioni di cartello senza concorrenza

		standard rendono il pericolo medio-alto			interni AMBIENTE	
72 Procedure ad evidenza pubblica	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	Limitazione della platea dei partecipanti con l'obiettivo di creare situazioni di monopolio Utilizzo di criteri di aggiudicazione finalizzati a condizionare l'esito della gara Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	Massima divulgazione del bando Chiarezza espositiva della documentazione di gara Previsione di protocolli d'integrità	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni AMBIENTE	Affidare il servizio attraverso una procedura che consenta di scegliere l'offerta realmente migliore

AREA 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
50 Accertamenti e sgravi tributari comunali	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti Elusione delle procedure di	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Verifica elementi dell'atto di	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

		favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	attività di controllo	accertamento	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	
51 accertamenti con adesione	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
52 Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

		procedure standard rendono il pericolo medio			controlli interni EDILIZIA	
53 Alienazione beni immobili	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni OOPP	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
54 Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni PATRIMONIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

55	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
56	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni PATRIMONIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
57	3	gli uffici potrebbero utilizzare	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolar modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo

iscrizione a ruolo delle entrate comunali		impropriamente e poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso			come da cronoprogramma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO,	coerente del patrimonio
58 Pagamento fatture fornitori e contributi	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da cronoprogramma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle uscite ed evitare danni patrimoniali all'ente.
59 Concessione strutture comunali	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri per favoritismi o	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Ricognizione ed elaborazione regolamento comunale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da cronoprogramma - verifiche a campione da	Corretta gestione delle strutture comunali

		utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio			parte del RPC in sede di controlli interni PATRIMONIO	
60 Società controllate, partecipate	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso	Mancato controllo sulla corretta e sana gestione dei servizi affidati	Istituzione di un ufficio di controllo Adozione del bilancio consolidato, se dovuto Ricognizione periodica delle partecipazioni e rispetto dei requisiti per il mantenimento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	

AREA 7: GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
76 CONVENZIONE URBANISTICA:	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione,	Applicabilità immediata	Rilascio attestazione Verifica pubblicazione

CALCOLO ONERI		poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	
77 CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Acquisizione parere Verifica motivazione Verifica calcolo Acquisizione progetto

				richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse		
78 CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Adozione criteri Acquisizione pagamenti
79 ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione mancato rispetto delle norme sulla	verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	verbale di verifica Verifica convenzioni Verbali di accertamento

		Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	scelta del soggetto che deve realizzare le opere	delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	
80 RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici Assenza criteri di campionamento	informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono. Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni EDILIZIA	Effettiva adozione procedure informatiche Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
81 RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli	% integrazioni/pratiche Verifica tempi

		rendono il pericolo medio-basso			interni EDILIZIA	
82 RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	3	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-basso	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni EDILIZIA	Effettiva adozione procedure informatiche
83 VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	condizionamenti e pressioni esterne omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Verifica assegnazione funzioni

					EDILIZIA	
84 VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: SANZIONI	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Adozione criteri
85 VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: SANATORIA DEGLI ABUSI	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Istituzione registro Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					EDILIZIA	

AREA 8: INCARICHI E NOMINE

Processo\attività	Livello di	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e	valori attesi
-------------------	------------	-------------	--------------------	-------------------	----------------------------	---------------

	rischio 1-7				responsabili	
66 Incarichi e consulenze professionali	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Scarsa trasparenza dell'affidamento Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
67 Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	5	si potrebbero verificare favoritismi legati alla politica	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

					quanto di competenza	
--	--	--	--	--	-----------------------------	--

AREA 9: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
86 Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente
87 Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente

		procedure standard rendono il pericolo medio-alto			sede di controlli interni URBANISTICA	
88 Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente
89 Piano Urbanistico Comunale: VARIANTI SPECIFICHE	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e della normativa regionale linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio,	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli	Verifica trasparenza da parte del Nucleo di valutazione Adozione linee guida

		rendono il pericolo medio-alto		tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)	interni URBANISTICA	
90 Piano Urbanistico Comunale: REDAZIONE DEL PIANO	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio-alto	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura) trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	verifica motivazione atti Gruppi lavoro interdisciplinari Dichiarazioni assenza incompatibilità Forme di partecipazione
91 Piano Urbanistico	3	gli uffici potrebbero	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle	Applicabilità immediata	Rispetto procedure di pubblicità

<p>Comunale: PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</p>		<p>utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio- basso</p>	<p>conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	<p>decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini</p> <p>attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)</p>	<p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>URBANISTICA</p>	<p>Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione</p>
<p>92 Piano Urbanistico Comunale: APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)</p>	<p>3</p>	<p>gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio- basso</p>	<p>il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato</p> <p>monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>URBANISTICA</p>	<p>Verifica motivazioni Verbali di verifica</p>

93	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Verbali incontri Costituzione gruppi
94	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Verbali incontri

AREA 10: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
35 Provvedimenti di tipo autorizzatorio	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
36 Rilascio di permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

		Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	-astensione nel caso di conflitto di interesse -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
37 Rilascio di autorizzazioni commerciali di media\grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa in materia di commercio	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo
38 Accesso anziani e disabili in strutture	4	gli uffici potrebbero utilizzare	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di	-astensione nel caso di conflitto di interesse -rispetto regolamento o comunque	Applicabilità immediata -Report dei	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza

residenziali o semiresidenziali		impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	controllo al fine di agevolare determinati soggetti	di criteri oggettivi	Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	nell'agere" amm.tivo
39 Autorizzazioni e concessioni in occasione di festività religiose e sagre	9	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti concessione a soggetti non in possesso dei requisiti	- intensificazione del controllo delle domande, per almeno il 20% delle autocertificazioni, (rispetto al 10% previsto dalle direttive approvate con deliberazione GC 175 del 14.11.2002); - astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
40 Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

		Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	-astensione nel caso di conflitto di interesse -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
41 Rilascio di patrocini	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	astensione nel caso di conflitto di interesse -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

AREA 11: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	Motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
42	4	gli uffici	Richiesta e\o accettazione	- rispetto della distinzione tra	Applicabilità immediata	Evitare il fenomeno di

<p>Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati</p>		<p>potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio</p>	<p>impropria di regali, compensi o altre utilità</p> <p>concessione a soggetti non legittimati</p> <p>abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo</p>	<p>attività di indirizzo politico ed attività gestionale</p> <p>- rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore</p> <p>-astensione nel caso di conflitto di interesse</p> <p>- controlli successivi</p>	<p>ri</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo</p>
<p>43 Interventi sostegno socio-educativo scolastico</p>	<p>4</p>	<p>gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio</p>	<p>Troppa discrezionalità nell'attività</p> <p>Violazione normativa di settore</p>	<p>Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi</p> <p>Controllo dei requisiti</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>I SETTORE</p>	<p>Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo</p>

44 Interventi sostegno socio-educativo domiciliare	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
45 Interventi integrazione sociale	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
46 Gestione delle sepolture e dei loculi	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e

		poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio			-verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni V SETTORE	correttezza nell'agere" amm.tivo
47 Accesso alle Scuole comunali	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
48 Accesso al Trasporto scolastico	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

		gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio			I SETTORE	
49 Accesso alla Mensa scolastica	4	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali. Gli interessi in gioco e le procedure standard rendono il pericolo medio	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amministrativo
98 gestione alloggi pubblici	5	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri per favoritismi o utilità personali.	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amministrativo

AREA 12: SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo\attività	Livello di rischio 1-7	motivazione	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
73 Servizi demografici a) Anagrafe, b) Stato civile, c) Leva d) Servizio elettorale	3	le procedure sono standard e comunque non vi sono particolari interessi in gioco	Errata tipologia della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti dovuti Rilascio attestazioni o autenticazioni in assenza dei presupposti di legge Inosservanza dei termini perentori di legge	Pedissequa applicazione della normativa Rispetto dei tempi	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Garantire la corretta esecuzione del servizio
74 Gestione documentale: a) protocollazione b) archivio corrente; c) archivio di deposito; d) archivio storico; e) archivio informatico	1	le procedure sono standard e comunque non vi sono particolari interessi in gioco	Irregolarità nelle operazione di protocollazione e archivio Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto di arrivo Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza	Rigoroso rispetto delle norme e regolamenti interni Rispetto dei tempi Garanzia di segretezza e riservatezza	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni I SETTORE	Garantire la corretta esecuzione del servizio

<p>75</p> <p>Relazioni con il pubblico:</p> <p>a)</p> <p>predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti della <i>customer satisfaction</i>;</p> <p>b) registrazione reclamo e invio all'ufficio competente;</p>	<p>3</p>	<p>le procedure sono standard e comunque non vi sono particolari interessi in gioco</p>	<p>Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo,istanza o questionario</p> <p>Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento</p> <p>Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi contrari all'Amministrazione di appartenenza.</p>	<p>Istituzione registri</p> <p>Rispetto dei tempi</p> <p>Rispetto della segretezza e riservatezza</p> <p>Inserimento risultati di customer satisfaction nel piano delle performance e pubblicazione esito nel sito</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>I SETTORE</p>	<p>Garantire la corretta esecuzione del servizio</p>
<p>99</p> <p>formazione degli atti amministrativi (delibere,</p>	<p>4</p>	<p>il processo non consente margini di discrezionalità significativi,</p>	<p>violazione di norme procedurali, anche interne</p>	<p>pubblicazioni tempestive nell'albo pretorio</p> <p>aggiornamento costante della sezione "Amministrazione</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da</p>	<p>garantire la massima trasparenza e pubblicità negli atti aventi rilevanza esterna</p>

determinazioni, decreti, ordinanze)		inoltre i vantaggi sono contenuti		trasparente”	crono programma TUTTI I SETTORI	
Accesso agli atti, accesso civico 101	3	il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi sono contenuti	Violazione di norme per interesse\utilità personali	aggiornamento costante della sezione “Amministrazione trasparente	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma TUTTI I SETTORI	garantire la massima trasparenza

Per ciascuna attività sono state redatte le schede operative come da Allegato 1

ART. 9 – AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, sono indicate, nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet istituzionale, nell'organigramma e negli atti dirigenziali di macro e microstruttura, unitamente alle informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs. n. 33/2013.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del Segretario.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Procedimenti" (ovvero nella sezione "Cosa fare per" della Home page distinto per attività, come previsto nel piano delle performance 2014) vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)." è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare:

- una convenzione – quadro, per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale,
- convenzioni con le amministrazioni dello stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

9.1 Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare *"un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *"pubblicazione"* nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La trasparenza, in particolare, va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Oltre a quanto già stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 si dispone quanto segue:

- Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. 33/2013 vengono pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque. I regolamenti, piani e documenti di programmazione dovranno avere nel frontespizio l'indicazione dell'organo che ha provveduto all'adozione, con indicazione di numero di delibera e data.
- Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti amministrativi delle posizioni organizzative): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.
- Art. 30 del D.lgs. n. 33/2013 (Beni immobili): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

- Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (Ordinanze straordinarie): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica.
- Oltre a quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, tutti i decreti, permessi, autorizzazioni ed ogni altro atto emesso dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano, ed è ricompreso nel "TITOLO II" del presente documento.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 33/2013; - L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, - Capo V della L. n. 241/1990; - Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013; - Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013;
Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2018/2020.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile per la trasparenza - Tutti i responsabili di settore
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.2 Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2019\21 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantirà, nell'eventualità di concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 - D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati; - individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza o ricorrendo a convenzioni con altri enti locali per l'esercizio in forma associata. La formazione non sarà inferiore a due ore annue per ciascun dipendente individuato.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.</p> <p>Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.</p>

9.3 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno con deliberazione GC n. 161 del 20.12.2013, integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”</i> - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> - osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, - predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti; - applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari - inserimento nel Codice che il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza; - Responsabile gestione Personale - R.P.C., - U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012; - D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento comunale
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; - Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici
Termine:	Decorrenza immediata. Report annuale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90. Nel corso dell'anno si prevede di definire la mappatura dei procedimenti amministrativi con la pubblicazione completa delle tabelle in "Amministrazione trasparente" secondo le direttive del D.Lgs. 33\2013.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale - Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità; - Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali superiori al 30% il responsabile interessato dovrà
Soggetti responsabili:	- Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	Report annuale come da cronoprogramma
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.6 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : <ul style="list-style-type: none"> ✓ membri commissione; ✓ responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano; - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	- Segretario comunale e Responsabili all'organizzazione di commissioni
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.7 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, a conferire lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Attualmente, nei diversi settori, il numero dei dipendenti è così esiguo che i Responsabili di settore sono anche, in tanti casi, responsabili dell'istruttoria e del procedimento, oltre che del provvedimento finale. Pertanto si ritiene che nell'immediato sia poco praticabile la rotazione delle P.O., anche perché ciò determinerebbe un significativo blocco dell'attività amministrativa. In alternativa alla rotazione delle P.O., nei settori e negli uffici incardinati nelle aree a maggior rischio corruzione si procederà ad una modifica almeno parziale dei compiti assegnati a ciascun dipendente (rotazione funzionale).

I Responsabili titolari di p.o., per le attività a maggior rischio corruzione, in attesa di una effettiva rotazione, in sede di controllo interno, consegneranno una scheda sui procedimenti attivati nel periodo di riferimento, i quali saranno oggetto di maggior controllo, innalzando quindi la percentuale a campione dal 10\30% al 100%.

In ogni caso, per consentire nel medio termine una rotazione del personale, si avvierà nel corso del 2018\20 un processo di affiancamento e formazione.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui ai reati del D.Lgs. 39\2013, la sostituzione è disposta con provvedimento motivato, avendo particolare riferimento alla stretta correlazione tra i fatti imputati e le specifiche funzioni svolte.

I collaboratori utilizzati nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione devono essere fatti ruotare. Nella rotazione le singole P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001 - intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento degli atti regolamentari
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Decorrenza immediata, gestione su base quinquennale,

9.8 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con il regolamento sui controlli interni, l'Amministrazione provvede ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità. Il regolamento è stato aggiornato nel 2021.

9.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: *"L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- ◆ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ◆ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Decimomannu. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; - art. 6-bis Legge n. 241/1990; - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento aziendale aggiuntivo.</p> <p>Vengono istituite le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (per i procedimenti in corso d'opera si acquisisce dichiarazione in itinere) 2. Comunicazione al RPTC di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate e comunque aggiornamento
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

9.10 Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53 comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2"*.

Il Comune di Decimomannu ha approvato ha adottato una propria disciplina interna mediante il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2014.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; - Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

9.11 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

I Responsabili di settore ed il Segretario comunale, all'atto di conferimento dell'incarico, autocertificano l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste. La dichiarazione viene resa annualmente sull'assenza delle cause di incompatibilità.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - decreto legislativo n. 39/2013; - Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore prima del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione delle dichiarazioni presentate dagli incaricati, ne accerta la
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.; - Tutti i Responsabili; - Responsabile del settore personale;

Termine:	Decorrenza immediata
-----------------	----------------------

9.12 Attività successive alla cessazione dal servizio

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

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Per quanto concerne il Comune di Decimomannu, è previsto, come da apposita circolare a cura del Segretario comunale è stato previsto:

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001; - Codice di comportamento integrativo; - D.P.R. n. 62/2013;
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. - Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. - Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti - Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

9.13 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), novellato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC*

informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
- 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
- 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni*

dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della le Il segnalante è colui il quale, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, testimonia un illecito o un'irregolarità e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

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

E' importante sottolineare come la denuncia debba effettuarsi in "buona fede" e nell'interesse dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione. L'istituto non deve essere utilizzato dal dipendente per esigenze individuali e dai vertici dell'amministrazione per favorire o attuare comportamenti discriminatori. Nel caso in cui un dipendente ritenga di aver subito una discriminazione a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria, salvo agire in giudizio per ottenere un provvedimento d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente. Altresì, occorre evidenziare come non vi sia una gerarchia tra i possibili canali di segnalazioni previsti dal legislatore e, quindi, non sanzionabile disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno dell'ente per denunciare casi di *maladministration*.

Il Comune di Decimomannu si adopererà per dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 51 Legge 190/2012; - art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>- Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo.</p> <p>Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Corruzione " ed inoltra la segnalazione all'indirizzo di posta del RPC segretario.comunale@comune.decimomannu.ca.it.</p>
Soggetti responsabili:	- R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.</p> <p>Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.</p>

9.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, si prevede di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C;
- Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia *nell'home page* del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia
- Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale

mediante comunicazioni nel sito *web* o a mezzo di comunicati stampa;

- Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.

Normativa di riferimento	- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia <i>nell'home page</i> del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia• Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito <i>web</i> o a mezzo di comunicati stampa;• Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Responsabili di Servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda e terza azione

9.15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri,

sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha già iniziato ad adottare, nel corso del 2016, i patti d'integrità predisposti dalla Regione Sardegna in collaborazione con ANCI e Transparency International la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - Art. 1, comma 17, l. 190\2012
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare, anche per le gare in cui essi non risultino vincolanti per ottenere finanziamenti, patti di integrità e/o protocolli di legalità predisposto da altre autorità ed enti (Prefettura, ANCI, RAS, ecc) • Inserire sia nei bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di Servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Decorrenza immediata

ART. 10 -MONITORAGGI

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità)

redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti – corruzione"

Le misure di prevenzione di cui al presente P.T.P.C. costituiscono obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) annualmente approvato dalla giunta comunale, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale obiettivo di *performance* organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

ART. 11 RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono così ripartite:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012. L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*. Al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44

ART. 12 CRONOPROGRAMMA

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
28 febbraio	Pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile trasparenza

	di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	
28 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
31 dicembre	Piano formazione del personale per l'anno successivo	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconfiribilità \ incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione
Costante	Adozione misure generali e trasversali previste da piano	Responsabili di settore e dipendenti

Titolo II

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2022-2024

ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

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

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

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

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

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

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

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

ART. 2 - OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i Responsabili) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispone entro il 15 gennaio di ogni anno la proposta di PTTI.

La proposta viene preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso pubblico con il quale si chiede alla società civile di voler inviare proposte o osservazioni di cui si terrà conto in sede di elaborazione del piano.

Il piano, in quanto sezione apposita del PTTC, viene approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio e pubblicato a tempo indeterminato su "Amministrazione trasparente".

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

ART. 5 - DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

ART. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

	<p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il collaboratore del Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al NdV/OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il collaboratore gestionale del Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza, qualora vi siano richieste da parte della società civile o qualora vi siano attività o iniziative nuove che l'Amministrazione intende illustrare.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre .
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre.

ART. 10 - ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *"per la riproduzione su supporti materiali"*, il rilascio di ,dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013", approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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

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

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

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

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

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

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

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

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

In considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Autorità suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'ANAC propone il *"registro delle richieste di accesso presentate"* da istituire presso ogni amministrazione, anche al fine di agevolare un monitoraggio dell'autorità sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicarlo sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione nonché pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *"amministrazione trasparente"*, *"altri contenuti - accesso civico"*.

ART. 11 - PRIVACY

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

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

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

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

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

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

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

di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

ART. 12 – COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

ART. 13 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

La tabella di seguito riportata ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella di questo piano è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		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)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	AFFARI GENERALI

	n. 33/2013		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	AFFARI GENERALI
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE

		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	RISORSE UMANE
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	RISORSE UMANE
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
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)	AFFARI GENERALI
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	AFFARI GENERALI
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	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)	AFFARI GENERALI		
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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE		
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	CIASCUN SETTORE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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	RISORSE UMANE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RISORSE UMANE
	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE

			della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE

Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		RISORSE UMANE
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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	RISORSE UMANE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RISORSE UMANE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a	Tempestivo	RISORSE UMANE

			carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RISORSE UMANE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	RISORSE UMANE
				(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	Annuale	RISORSE UMANE
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RISORSE UMANE
				(non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE

		108/2004				
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	RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RISORSE UMANE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RISORSE UMANE	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei	Nessuno	RISORSE UMANE	

				dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni	Tempestivo	RISORSE UMANE

			organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n.	RISORSE UMANE

			organi di indirizzo politico	33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	RISORSE UMANE
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	RISORSE UMANE
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 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)	RISORSE UMANE

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	RISORSE UMANE
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	RISORSE UMANE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	RISORSE UMANE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	RISORSE UMANE	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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	RISORSE UMANE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE

				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	RISORSE UMANE
				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)	RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	FINANZIARIO	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	FINANZIARIO
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	FINANZIARIO
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale	FINANZIARIO
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	FINANZIARIO
						(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	Annuale	FINANZIARIO
			spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre	Annuale	FINANZIARIO			

			esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione	Annuale	FINANZIARIO

		europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	FINANZIARIO
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	FINANZIARIO
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	FINANZIARIO
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	FINANZIARIO
			(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	Annuale	FINANZIARIO
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	FINANZIARIO
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	FINANZIARIO
			(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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				controllate	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		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	FINANZIARIO	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)			Annuale	FINANZIARIO
					1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE

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

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme	Annuale	(art. 1, c. 32, l. n.

			liquidate)	190/2012)	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
Avviso relativo all'esito della					

			procedura;		
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle	Tempestivo	CIASCUN SETTORE

			commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	CIASCUN SETTORE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	CIASCUN SETTORE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
					(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
					Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		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)	CIASCUN SETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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.	FINANZIARIO
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				

					33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	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.
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)	

					33/2013)	
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)	LAVORI PUBBLICI
	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)	LAVORI PUBBLICI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RISORSE UMANE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE
				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	RISORSE UMANE
				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)	RISORSE UMANE
	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)	FINANZIARIO

	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)	FINANZIARIO
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)	CIASCUN SETTORE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	CIASCUN SETTORE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	CIASCUN SETTORE

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	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	CIASCUN SETTORE
	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)	FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	FINANZIARIO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO

					33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	FINANZIARIO
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21		

				d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
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	LAVORI PUBBLICI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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, nonché le loro varianti	Tempestivo	URBANISTICA
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI

				dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)	LAVORI PUBBLICI		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	-		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	-		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	POLIZIA LOCALE E LAVORI PUBBLICI		
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo	POLIZIA LOCALE E LAVORI PUBBLICI
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	POLIZIA LOCALE E LAVORI PUBBLICI

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
			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	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA

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, nonchè 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	SEGRETERIA
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		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	CIASCUN SETTORE
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	Tempestivo	SEGRETERIA

				http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		
		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	SEGRETERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	SEGRETERIA
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	CIASCUN SETTORE
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio*						Valutazione complessiva**	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1										
2										

*Da 1 a 7

**la valutazione complessiva non è il frutto di una media matematica tra i vari indicatori, ma di una valutazione di sintesi motivata nella colonna L

