

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 22

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventuno, del mese di marzo alle ore 18:30 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

LA GIUNTA

Premesso

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

Considerato

- Che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
 - delibera n. 72/2013;
 - determinazione n. 12/2015;
 - deliberazione n. 831/2016;
 - deliberazione n. 1208/2017;

Preso atto

- dei contenuti del piano anticorruzione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questa amministrazione;
- delle indicazioni di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA, della deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA e dell'aggiornamento 2017 al PNA di cui alla deliberazione n. 1208/2017;
- degli allegati del piano, ed in dettaglio:
 - allegato A "MAPPATURA PROCESSI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO"
 - allegato B "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI";
 - allegato C "Procedura per la segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing policy"
 - allegato D "Modulo per la segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing policy"

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che non si acquisisce il parere in ordine alla regolarità contabile poiché il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 267/2000 (così come modificato dal D.L. 174/2012 conv. Legge 213/2012);

Tutto ciò premesso e considerato

DELIBERA

1) Di adottare il piano triennale anticorruzione allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020;
- allegato A "MAPPATURA PROCESSI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO"
- allegato B "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI";
- allegato C "**Procedura per la segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing policy**"
- allegato D "**Modulo per la segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing policy**"

1) Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

inoltre,

LA GIUNTA

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima il nuovo piano anticorruzione data la rilevanza della materia trattata, con ulteriore votazione, all'unanimità

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).



COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 22 del 21/03/2018

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2018-2020**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
GARAU MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
COPERSINO SERENA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
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	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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA			

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
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), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Contrattazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione	Riferimenti necessari	Tempestivo (ex art. 8,	AREA AMMINISTRATIVO-	AREA AMMINISTRATIVO-

	collettiva	33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	collettiva	per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA	FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte				
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
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	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

			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			
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

			partecipazione dell'amministrazione		FINANZIARIA	FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-

				delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		FINANZIARIA	FINANZIARIA
		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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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; accordi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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		Tablette 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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				fornitura, importo delle somme liquidate)			
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	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	
			Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA		

			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); Verbali di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b)	Avvisi sistema di	Tempestivo	AREA COMPETENTE	AREA COMPETENTE

		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		PER MATERIA	PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, 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	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

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

				valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
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.	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				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	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
				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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	ORGANO DI REVISIONE	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della	Tempestivo (ex art. 8,	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE

				Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	d.lgs. n. 33/2013)						
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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA				
	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009						Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA				

				dei pagamenti)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI

				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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - URBANISTICA	AREA TECNICA - URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - URBANISTICA	AREA TECNICA - URBANISTICA

				dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.			
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)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – 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)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – 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)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

				ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			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)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

				provvedimenti straordinari			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
Altri contenuti	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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

			obbligatoria	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			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO		RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (rischio inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	livello di rischio	Assegnazione livello di rischio	MISURA DI PREVENZIONE	STRUTTURA COMPETENTE/ SERVIZIO
Area A: acquisizione e progressioni del personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati alla scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione</p> <p>d) Mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati.</p>	7,5	Alto	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p> <p>c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte.</p> <p>d) Verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento della partecipazione alla selezione</p>	Area Amministrativo-finanziaria/ Personale
Area A: acquisizione e progressioni del personale	Procedure di reclutamento di personale tramite mobilità	<p>a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	5,25	Medio	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso. Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p> <p>c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte.</p>	Area Amministrativo-finanziaria/ Personale

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO		RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (rischio inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	livello di rischio	Assegnazione livello di rischio	MISURA DI PREVENZIONE	STRUTTURA COMPETENTE/ SERVIZIO
Area A: acquisizione e progressioni del personale	Autorizzazioni e incarichi extra istituzionali	a) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari. b) Violazione dei presupposti di legge	6,41	Medio	a) Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle pratiche, con costante attività di formazione. b) Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle pratiche, con costante attività di formazione.	Area di appartenenza del dipendente. - RPCT
Area B: acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento incarichi professionali inferiore a 40.000 euro	a) Utilizzo di criteri arbitrari nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico. b) Opacità e parzialità nella determinazione dei requisiti richiesti per l'incarico professionale. c) Ripetitività delle assegnazioni ai medesimi soggetti.	7,5	Alto	a) Predeterminare i criteri per l'affidamento degli incarichi, con atto da sottoporre ad adeguata pubblicità. b) Predeterminare i requisiti oggettivi e soggettivi per l'affidamento degli incarichi, con atto da sottoporre ad adeguata pubblicità. Prevedere la costituzione di elenchi pubblici dei candidati in possesso dei requisiti c) Assegnazione degli incarichi tramite elenco, con previsione di meccanismi di rotazione.	Lavori pubblici. Altri Servizi tecnici
Area B: acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento incarichi professionali superiore a 40.000 euro	a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, allo scopo di	5,83	Medio	a) Predeterminare i criteri per l'affidamento degli incarichi, con atto da sottoporre ad adeguata pubblicità. b) Rotazione dei componenti delle commissioni di concorso. Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA c) Attento monitoraggio delle	Lavori pubblici. Altri Servizi tecnici

		reclutare candidati particolari reclutamento di candidati particolari			modalità di svolgimento delle procedure.	
Area B: acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta	<p>a) Scarsa Trasparenza / Alterazione della concorrenza</p> <p>b) Inadeguato controllo sui requisiti dichiarati dai partecipanti</p> <p>c) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta</p> <p>d) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente particolare</p> <p>e) Conflitti di interessi con le ditte partecipanti</p>	5,83	Medio	<p>a) Armonizzazione e standardizzazione di offerte e bandi tipo, in relazione ai requisiti e modalità di partecipazione</p> <p>b) Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sui requisiti dei partecipanti</p> <p>c) Criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti punteggi certi. Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire comparabilità oggettiva, minimizzare gli errori e rendere chiara l'attribuzione dei punteggi</p> <p>d) Valutazione delle offerte anomale eseguite congiuntamente dal RUP e Commissioni di gara, formalizzate da verbale</p> <p>e) Individuazione automatizzata dei partecipanti tramite elenchi, con meccanismi di rotazione. Rotazione dei dipendenti coinvolti nel procedimento. Specifica formazione anticorruzione per i dipendenti.</p>	Competenza trasversale a tutte le Aree
Area B: acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata	<p>a) Previsione di requisiti / specifiche che favoriscano operatori economici particolari</p> <p>b) Elusione degli obblighi di ricorso alla procedura ad evidenza pubblica</p> <p>c) Conflitto di interessi con la ditta partecipante</p> <p>d) Formulazione di criteri di valutazione /</p>	9,75	Alto	<p>a) Garantire la tracciabilità del percorso motivazionale che individua requisiti e specifiche per la selezione degli operatori</p> <p>b) Verifiche sui presupposti di legge per l'individuazione della modalità di affidamento</p> <p>c) Dichiarazioni del RUP e dei componenti della commissione di gara circa l'assenza di conflitti di interessi</p> <p>d) Individuazione automatizzata dei</p>	Competenza trasversale a tutte le Aree

		punteggi che possano favorire un operatore economico particolare			candidati tramite elenchi, con meccanismi di rotazione	
Area B: acquisizione di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture	a) Utilizzo dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge b) Affidamento con criteri arbitrari, al fine di favori candidati particolari	7	Alto	a) Verifiche sui presupposti di legge per l'individuazione della modalità di affidamento b) Assegnazione degli incarichi tramite elenco, con previsione di meccanismi di rotazione.	Competenza trasversale a tutte le Aree
AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti e immediati	Erogazione servizi di assistenza specialistica scolastica minori con disabilità	a) Inosservanza delle regole procedurali b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	4,66	Basso	a) Controlli incrociati sulle varie fasi procedurali b) Controlli incrociati sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti e immediati	Erogazione servizio inserimento in struttura per minori	a) Inosservanza delle regole procedurali b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	4,66	Basso	a) Controlli incrociati sulle varie fasi procedurali b) Controlli incrociati sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti	Concessione suolo pubblico per lo svolgimento di attività occasionali	a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di			a) Registrazione informatica dell'istanza e trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo comprovate urgenti esigenze di priorità. Verifica, in fase di assegnazione della pratica, di potenziali situazione di conflitto di	

economici diretti e immediati	senza scopo di lucro	<p>favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/Disomogeneità delle valutazioni/Disparità di trattamento</p> <p>c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare soggetti particolari, ovvero celere conclusione del medesimo, per favorire soggetti particolari a discapito di altri richiedenti con pari requisiti. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente, anche a vantaggio di altri</p>	4,96	Basso	<p>interessi in capo dall'istruttore. Formazione specifica del personale.</p> <p>b) Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale. Adozione di procedure standardizzate attraverso la puntuale mappatura di tutte le fasi del procedimento e revisione della modulistica. Controllo a campione periodico dei provvedimenti rilasciati.</p> <p>c) Gestione condivisa delle diverse fasi dell'iter procedimentale e della relativa tempistica. Attuazione di controlli finalizzati ad assicurare la regolarità sul rispetto dei tempi. Monitoraggio degli scostamenti e analisi delle relative motivazioni. Immediata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza allo scopo di attivare il contraddittorio con il richiedente. Ampliamento dei casi di ricorso al soccorso istruttorio.</p>	TOSAP
AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti e immediati	Autorizzazioni, con valenza di concessione del suolo pubblico, di eventi/manifestazioni presso i parchi cittadini	<p>a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari</p> <p>b) Disomogeneità delle valutazioni/Disparità di trattamento</p>	4,66	Basso	<p>a) Registrazione dell'istanza e trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo. Verifica, in fase di assegnazione della pratica, di potenziali situazione di conflitto di interessi in capo dall'istruttore. Formazione specifica del personale.</p> <p>b) Adozione di procedure standardizzate attraverso la puntuale mappatura di tutte le fasi del procedimento e revisione della modulistica. Controllo a campione periodico dei provvedimenti rilasciati.</p>	TOSAP

AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva di norme in modo da favorire un soggetto particolare c) Abuso della discrezionalità nella valutazione da parte della c.c.v. o c.p.v. in modo da favorire un soggetto particolare	7,125	Alto	a) Coinvolgimento di più incaricati, ma con responsabilità in capo ad un unico dipendente b) Definizione analitica dei requisiti necessari per l'autorizzazione. Rotazione del personale preposto all'istruttoria delle istanze c) Definizione analitica dei requisiti e rotazione periodica del personale preposto	SUAPE, Polizia Locale e Tosap
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione contributi per manifestazioni culturali e di spettacolo	a) Soggettivizzazione dei requisiti di accesso al bando in modo da favorire un soggetto particolare b) Scelta dei componenti della Commissione di valutazione in modo da favorire un soggetto particolare c) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare d) Abuso della discrezionalità nella verifica dei progetti culturali, al fine di favorire un determinato soggetto e) Abuso della discrezionalità nella fase di verifica dei rendiconti, al fine di favorire soggetti che non abbiano diritto al beneficio	7,125	Alto	a) Oggettivizzazione e definizione analitica dei requisiti, in modo da garantire imparzialità nell'accesso al beneficio b) Rotazione dei componenti delle commissioni. Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA c) Coinvolgimento di più incaricati, ma con responsabilità in capo ad un unico dipendente d) Definizione analitica dei requisiti e rotazione periodica del personale preposto in modo da garantire l'imparzialità e) Definizione analitica dei requisiti e delle condizioni in fase di rendicontazione e rotazione periodica del personale preposto in modo da garantire l'imparzialità	Servizi alla Persona/Cultura e spettacolo
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Concessione di contributi e/o vantaggi economici	a) Riconoscimento indebito di agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non hanno diritto. Interpretazione troppo estensiva dei requisiti necessari per l'accesso alla			a) Standardizzazione delle procedure e revisione della modulistica. Introduzione di requisiti di accesso alla contribuzione e di criteri di valutazione dei progetti quanto più oggettivi	

destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	nel settore della promozione turistica e commerciale e nel settore degli incentivi all'impresa	contribuzione indicati nei regolamenti e nei bandi. b) Discrezionalità e mancanza di criteri finalizzati al reclutamento di particolari candidati	7,125	Alto	possibile e massima aderenza alle previsioni regolamentari e del bando. Intensificazione delle verifiche a campione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 b) Pubblicazione di appositi avvisi per l'acquisizione delle candidature e dei curriculum vitae per ogni tipologia di contributo e/o vantaggio economico erogabile. Rotazione degli incarichi, con possibile divieto di ricoprire lo stesso incarico oltre un numero di anni predeterminato. Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi	Servizi alla Persona/Cultura e spettacolo
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni /procedure di acquisizione titoli abilitativi per lo svolgimento di attività d'impresa	a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari. b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/Disomogeneità delle valutazioni/Disparità di trattamento	5,66	Medio	a) Registrazione informatica dell'istanza e trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo comprovate urgenti esigenze di priorità. Verifica, in fase di assegnazione della pratica, di potenziali situazione di conflitto di interessi in capo all'istruttore. Formazione specifica del personale b) Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale e/o su piattaforme dedicate. Adozione di procedure standardizzate attraverso la puntuale mappatura di tutte le fasi del procedimento e revisione della modulistica. Pubblicazione della modulistica. Controllo a campione periodico dei provvedimenti rilasciati	Urbanistica/SUAPE
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Rilascio concessioni per l'esercizio di attività	a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari. b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica di			a) Registrazione informatica dell'istanza e trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo comprovate urgenti esigenze di	

destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	d'impresa, anche su suolo pubblico, e per attività di ristoro all'aperto	favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/Disomogeneità delle valutazioni/Disparità di trattamento c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare il destinatario del provvedimento ovvero celere conclusione del medesimo, per favorirlo a discapito di altri richiedenti con pari requisiti. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente, anche a vantaggio di altri	4,96	Basso	<p>priorità. Verifica, in fase di assegnazione della pratica, di potenziali situazione di conflitto di interessi in capo all'istruttore.</p> <p>Formazione specifica del personale</p> <p>b) Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale e/o su piattaforme dedicate.</p> <p>Adozione di procedure standardizzate attraverso la puntuale mappatura di tutte le fasi del procedimento e revisione della modulistica. Pubblicazione della modulistica. Controllo a campione periodico dei provvedimenti rilasciati</p> <p>c) Gestione condivisa delle diverse fasi dell'iter procedimentale e della relativa tempistica. Attuazione di controlli finalizzati ad assicurare la regolarità sul rispetto dei tempi. Monitoraggio degli scostamenti e analisi delle relative motivazioni. Immediata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza allo scopo di attivare il contraddittorio con il richiedente. Ampliamento dei casi di ricorso al soccorso istruttorio</p>	Urbanistica/SUAPE
AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Condono edilizio	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio dei titoli abilitativi	7,125	Alto	Rotazione del personale preposta alla trattazione del procedimento	Urbanistica/Edilizi a privata

AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Certificato di agibilità	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio dei titoli abilitativi	3,5	Basso	Rotazione del personale preposta alla trattazione del procedimento	Urbanistica/Edilizi a privata
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Permesso di costruire	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio dei titoli abilitativi	7,125	Alto	Rotazione del personale preposta alla trattazione del procedimento	SUAPE
AREA D provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Segnalazione certificati di inizio attività (SCIA)	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio dei titoli abilitativi	4,38	Basso	Rotazione del personale preposta alla trattazione del procedimento	SUAPE
AREA D provvedimenti ampliati della	Concessione suolo pubblico per	Conflitto di interessi tra operatori pubblici e richiedenti privati, con conseguente			Turn over dei dipendenti che si occupano delle concessioni sul suolo pubblico. Specifica formazione	

sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	ponteggi e traslochi	violazione dell'obbligo di imparzialità.	6,54	Medio	anticorruzione	SUAPE/TOSAP
AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione contributi economici tramite bando	a) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione b) Omissioni nella verifica dei presupposti e requisiti c) Protocollo delle istanze senza osservare l'ordine cronologico, al fine di favorire o sfavorire soggetti particolari d) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione arbitraria delle clausole, al fine di favorire o sfavorire soggetti particolari	5,25	Medio	a) Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali b) Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali c) Registrazione informatica dell'istanza d) Definizione analitica dei requisiti e rotazione periodica del personale preposto in modo da garantire l'imparzialità	Servizi alla Persona - Altri Servizi
AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	Falsificazione dei dati istruttori. Indebite interferenze private sull'esercizio della funzione pubblica	4,96	Basso	Coinvolgimento nel procedimento di più figure professionali. Turn over dei dipendenti. Specifica formazione anticorruzione per i dipendenti.	Area Tecnica/Servizi Manutentivi
AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Rilascio autorizzazione Taxi e noleggio	Indebite ingerenze private nello svolgimento del procedimento autorizzativo.	4,96	Basso	Coinvolgimento nel procedimento di più figure professionali. Turn over dei dipendenti. Specifica formazione anticorruzione per i dipendenti.	SUAPE

dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	conducente					
AREA D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione demaniale marittima, per strutture di facile rimozione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del concessionario, al fine di favorire soggetti particolari	7,125	Alto	Utilizzare procedure di evidenza pubblica per la selezione del concessionario	SUAPE
AREA E gestione delle entrate	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	a) Mancata individuazione delle situazioni di elusione o evasione per favorire particolari contribuenti b) Omissione di adempimenti necessari e all'accertamento c) Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi regolarmente notificati e non pagati	5,625	Medio	a) Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione posizioni da verificare, ai fini dell'emissione degli avvisi/riconoscimento rimborsi/sgravi b) Introduzione di controlli incrociati c) Utilizzo di sistemi informatici per il controllo incrociato tra atti notificati divenuti definitivi, con flusso dei versamenti	Area Amministrativo-finanziaria/Tributi
Area E - gestione delle entrate	Concessione stabile di suolo pubblico	a) Parzialità. Determinare regole e criteri al fine di agevolare un soggetto particolare	5,54	Medio	a) Prevedere l'utilizzo della procedura ad evidenza pubblica. In caso di istanza di parte, pubblicare avviso per manifestazione di interesse, con criteri oggettivi	SUAPE
Area E - gestione delle entrate	Accertamenti con adesione dei tributi	a) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie per favorire determinati			a) Contraddittorio con contribuenti e standardizzazione fasi processo b) Rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza ed	Area

	locali	soggetti b) Discrezionalità della valutazione c) Motivazione generica dell'atto in ordine alla sussistenza dei presupposti	5,66	Medio	integrità. Tracciabilità tramite sistemi informatici c) Predisposizione atti adeguatamente motivati con evidenziazione degli elementi e dei criteri adottati anche sulla base delle risultanze dei verbali redatti in sede di contraddittorio tra le parti	Amministrativo-finanziaria/Tributi
Area E - Gestione delle entrate	Riscossione canoni locazione edilizia economica popolare	Inosservanza di regole procedurali	4,125	Basso	Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
Area E - Gestione delle entrate	Riscossione dei tributi minori connessi alle autorizzazioni / concessioni brevi. Riscossioni canoni delle concessioni stabili	a) Mancato controllo rispetto alle prescrizioni della concessione b) Mancata quantificazione e contestazione dell'imposto dei tributi minori c) Mancato controllo rispetto al pagamento dei tributi minori d) Mancata verifica pagamenti canoni concessioni stabili e conseguente riscossione e) Accoglimento senza controlli delle richieste proroghe o dilazioni	5,66	Medio	a) Coinvolgimento giornaliero del personale tecnico e degli appaltatori delle aree verdi interessate alla concessione per la verifica circa il rispetto delle prescrizioni della stessa b) Monitoraggio continuo, con l'utilizzo di strumenti informatici c) Condizionare il provvedimento all'attestazione del versamento. Coinvolgere la Polizia Municipale competente per le verifiche d) Costante contatto con il Servizio Finanziario con un incrocio dei dati fra versamento delle somme, eventuali variazioni di accertamento ed emissione delle fatture e) Analisi su più fronti sia da un punto di vista tecnico che giuridico-contabile della fattibilità di una richiesta in tal senso, anche sulla base della situazione economica contingente e dell'esito di simili condizioni concesse in passato	Area Amministrativo-finanziaria/Tributi

Area F - Gestione del patrimonio	Concessione del suolo pubblico presso i parchi e le aree verdi per attività produttive	a) Scelta di una procedura di affidamento che implichi una ridotta partecipazione dei soggetti interessati b) Fissazione di requisiti speciali per favorire particolari operatori economici c) Inadeguata pubblicità della procedura di gara d) Superficialità nella verifica del possessione dei requisiti	5,54	Medio	a) Utilizzo - anche se non è obbligatorio - della procedura aperta per ampliare la possibilità di partecipazione; b) Attenta valutazione dei requisiti speciali in relazione a fattispecie analoghe ed ai dettami della giurisprudenza e dell'a.n.a.c. c) Ampia pubblicità della gara sia su mezzi di informazione che mediante l'inoltro del link relativo alla stessa alle associazioni di categoria d) Immediato avvio del controllo dei requisiti con il coinvolgimento di tutti i soggetti al fine di un'attenta valutazione degli esiti	Sviluppo Economico
Area F - Gestione del patrimonio	Assegnazioni immobili edilizia economica popolare	a) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del destinatario dell'autorizzazione al fine di favorire soggetti particolari b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	4,08	Basso	a) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali b) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
Area F - Gestione del patrimonio	Regolarizzazi one rapporto locativo immobile Erp	a) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del destinatario dell'autorizzazione al fine di favorire soggetti particolari b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	5,54	Medio	a) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali b) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
Area F - Gestione del patrimonio	Subentro rapporto locativo immobile Erp	a) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del destinatario dell'autorizzazione al fine di favorire soggetti particolari b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	5,25	Medio	a) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali b) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali	Servizi alla Persona
Area F - Gestione del patrimonio	Ampliamento di un nucleo	a) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità nell'individuazione del destinatario			a) Controllo incrociato sulle varie fasi procedurali b) Controllo incrociato sulle varie fasi	Servizi alla

	familiare assegnatario di un alloggio ERP	dell'autorizzazione al fine di favorire soggetti particolari b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	4,08	Basso	procedurali	Persona
Area F - Gestione del patrimonio	Concessione/locazione immobili o porzioni di immobili comunali	a) Concessione o locazione immobile senza espletare alcuna procedura per agevolare uno specifico soggetto b) Assegnazione immobile a soggetti non idonei	6,33	Medio	a) Concessione e locazione tramite procedura ad evidenza pubblica, dando adeguata pubblicità b) Rotazione del personale responsabile dell'istruttoria del procedimento	Area Amministrativo-fiannziaria/Patrimonio
Area G - Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	a) Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe b) Omissioni nella fase dei controlli c) Valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali d) Mancata osservanza dei termini procedurali e) Inosservanza della normativa generale di settore	9,58	Alto	a) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte b) Prevedere un calendario di controlli a campione per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni c) Indizione di tavoli tecnici di confronto al fine di esaminare i diversi interessi in gioco e convergere ad una sintesi che risponda ad un reale bisogno della collettività d) Informatizzazione e reingegnerizzazione del procedimento e) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte	Urbanistica/Espropri
Area G - Governo del territorio	Piano attuativo di iniziativa pubblica	a) Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe b) Omissioni nella fase dei controlli c) Valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali			a) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte	

		<p>d) Mancata osservanza dei termini procedurali</p> <p>e) Inosservanza della normativa generale di settore</p>	6,66	Medio	<p>b) Prevedere un calendario di controlli a campione per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni</p> <p>c) Indizione di tavoli tecnici di confronto al fine di esaminare i diversi interessi in gioco e convergere ad una sintesi che risponda ad un reale bisogno della collettività</p> <p>d) Informatizzazione e reingegnerizzazione del procedimento</p> <p>e) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte</p>	Urbanistica
Area G - Governo del territorio	Piano attuativo di iniziativa privata	<p>a) Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe</p> <p>b) Omissioni nella fase dei controlli</p> <p>c) Valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali</p> <p>d) Mancata osservanza dei termini procedurali</p> <p>e) Inosservanza della normativa generale di settore</p>	7,87	Alto	<p>a) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte</p> <p>b) Prevedere un calendario di controlli a campione per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni</p> <p>c) Indizione di tavoli tecnici di confronto al fine di esaminare i diversi interessi in gioco e convergere ad una sintesi che risponda ad un reale bisogno della collettività</p> <p>d) Informatizzazione e reingegnerizzazione del procedimento</p> <p>e) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte</p>	Urbanistica

Area G - Governo del territorio	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	<ul style="list-style-type: none"> a) Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe b) Omissioni nella fase dei controlli c) Valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali d) Mancata osservanza dei termini procedurali e) Inosservanza della normativa generale di settore 	6,33	Medio	<ul style="list-style-type: none"> a) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte b) Prevedere un calendario di controlli a campione per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni c) Indizione di tavoli tecnici di confronto al fine di esaminare i diversi interessi in gioco e convergere ad una sintesi che risponda ad un reale bisogno della collettività d) Informatizzazione e reingegnerizzazione del procedimento e) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte 	Urbanistica
Area G - Governo del territorio	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> a) Disomogeneità nelle valutazioni e disparità di trattamento a parità di condizioni tra fattispecie analoghe b) Omissioni nella fase dei controlli c) Valutazioni del pubblico interesse non corrispondenti ad esigenze reali d) Mancata osservanza dei termini procedurali e) Inosservanza della normativa generale di settore 	6,33	Medio	<ul style="list-style-type: none"> a) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte b) Prevedere un calendario di controlli a campione per i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni c) Indizione di tavoli tecnici di confronto al fine di esaminare i diversi interessi in gioco e convergere ad una sintesi che risponda ad un reale bisogno della collettività d) Informatizzazione e reingegnerizzazione del procedimento 	Urbanistica

				e) Cura dell'aspetto motivazionale nella proposta di deliberazione di Consiglio, corredata dai presupposti di fatto e dagli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare al minimo la discrezionalità delle scelte	
--	--	--	--	---	--

Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale¹:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):

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

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

Procedura per la segnalazione di condotte illecite

Whistleblowing policy

Scopo ed obiettivi

Scopo

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti del Comune di Suelli di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012.

Tale legge ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. In tale prospettiva, lo scopo perseguito è quello di fornire ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

Obiettivi

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti i dipendenti del Comune di Suelli che effettuino segnalazioni di illecito e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione, Segretario Comunale pro tempore del Comune di Suelli.

Riferimenti

- Art. 1, co. 51 della Legge n. 6/11/2012 n. 190
- Art. 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Suelli
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Suelli

Procedura

Definizioni

Il "**whistleblowing**" (segnalazione) consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Descrizione delle attività

La procedura "segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy" considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;

- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Suelli o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (segretario), o al dirigente in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica:
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal dirigente, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al dirigente in il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente, all'UPD e all'Ufficio Legale dell'Ente, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza;

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Modulo di segnalazione

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile sul sito internet del Comune di Suelli nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

COMUNE DI SUELLI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

La L. n. 190 del 2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001. Questa norma invero precisa che *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

In termini analoghi l'art. 1, comma 12, della L. n. 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001 ed il piano di cui all'art. 1 della L. n. 190 del 2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa e colposa, il piano di cui alla L. n. 190 del 2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che tutto il piano dovrà precostituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Nella dinamica dei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere.

Nell'ambito della realizzazione del piano di prevenzione della corruzione l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che *ex lege* viene individuato un soggetto al quale viene appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischi corruzione. Ebbene questo soggetto è interno e viene nominato dall'organo politico.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, precostituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9 lett. a) chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già in *re ipsa* a rischio corruzione. L'elenco non è tuttavia tassativo giacché al comma 9 si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del responsabile.

Fondamentale è il postulato secondo cui il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Per altro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto?

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il

prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la PA laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A. ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa ha sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge "*così fanno tutti ... è pratica diffusa pagare per avere ...*".

Per cui si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione. Ebbene, quando nella cittadinanza si ingenera questo modo di pensare, significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

1. Introduzione

La legge 190/2012 - anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*” - reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

2. Normative di riferimento per il “concetto di corruzione”

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

Il codice penale prevede tre fattispecie:

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

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

○ l’articolo 319-ter punisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: <<*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*>>.

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

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa ed è ancora un riferimento valido), ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Pertanto secondo il Dip. F.P. la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

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

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha confermato il “concetto di corruzione” da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, come segue:

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

3. Le novità da recepire nell’aggiornamento del Piano Anticorruzione 2018/2020

Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 “*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*”, a ciò si aggiungano le nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con

Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016, ed il pieno recepimento delle indicazioni formulate dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

3.1 I principali contenuti del D.Lgs. 97/2016

□ Tutela della trasparenza:

- Nuova delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina → l'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, evidenzia tre macro categorie di soggetti interessati:
 - Pubbliche amministrazioni
 - Soggetti quali:
 - enti pubblici economici ed ordini professionali
 - società in controllo pubblico
 - associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni
 - Soggetti quali:
 - società a partecipazione pubblica
 - associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici
- Revisione e semplificazione gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", presente nei siti istituzionali degli enti interessati dalla disciplina
- Definizione di un nuovo diritto di "accesso civico", esteso anche a tutti gli atti, i documenti e le informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria

□ Prevenzione della corruzione:

- Definizione della natura, dei contenuti e del procedimento di approvazione del PNA
- Specifica sui contenuti dei PTPC → art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- Consolidamento del ruolo dei responsabili della prevenzione della corruzione
- Previsione di un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Previsione di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione dei PTPC
- Previsione di un maggior coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nella formazione e nell'attuazione dei PTPC
- Unione, in un solo documento, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Previsione di attenuazioni delle conseguenze disciplinari per omesso controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso in cui provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare, e le relative modalità, e di aver vigilato sull'osservanza del piano P.A. e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

3.2 I principali contenuti della Delibera ANAC n. 831/2016 – PNA 2016

- Promozione di misure di prevenzione:
 - oggettive, che mirano a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti

- all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche
 - soggettive, che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa
- Mantenimento delle disposizioni, contenute nel PNA 2013 come aggiornato dalla Determinazione ANAC n. 12/2015, relative a:
 - impostazione della gestione del rischio
 - definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione
- Previsione di futuri interventi ANAC relativi alla predisposizione di:
 - Linee guida sulla trasparenza, in sostituzione di quelle presentate con la Delibera CIVIT n. 50/2013 (approvate con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016))
 - Linee guida su codici di comportamento e sulle altre misure generali
- Recepimento dei contenuti del D.Lgs. n. 97/2016:
 - Maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico alla predisposizione del PTPC tramite la definizione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione
 - Maggior coinvolgimento degli stakeholders nell'elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche tramite comunicati mirati, azioni di sensibilizzazione, ecc)
 - Unificazione, in capo ad un solo soggetto, del ruolo di Responsabile della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandolo dei poteri e delle funzione idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico in autonomia ed effettività
 - Rafforzamento dei compiti e dei poteri degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - Creazione di una sezione dedicata alla trasparenza nel PTPC in cui vengano definite le misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (Sezione dedicata che va a sostituire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - PTTI)
- Azioni e misure per la prevenzione:
 - Codice di comportamento → il PNA 2016 chiarisce che *“gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione. Al riguardo l'Autorità si riserva di adottare linee guida di carattere generale, ove ritenuto necessario procedere a modifiche della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, e linee guida per tipologia di amministrazioni e enti.”*
 - Trasparenza → l'Autorità evidenzia come la trasparenza sia *“strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.”* E di conseguenza raccomanda *“alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del presente PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.”* Nel merito rilevano:
 - gli obblighi di pubblicazioni D.Lgs. n. 33/2013 come modificati e razionalizzati dal D.Lgs. n. 97/2016
 - la possibilità di pubblicare, per i dati individuati dall'ANAC, informazioni riassuntive
 - la possibilità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di dati già presenti nelle banche dati di cui all'allegato b) del D.Lgs. n. 33/2013, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del collegamento ipertestuale alla banca dati
 - l'istituzione di un nuovo accesso civico che riconosce *“a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento”*

- Rotazione → l'Autorità ritiene la rotazione una *“misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. (...)un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.”*
 - Misure di rotazione ordinaria o alternative (in caso di impossibilità alla rotazione): da adottare quali misure organizzative generali volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi in aree e settori particolarmente esposti a tale rischio
 - Misure di rotazione straordinaria: da adottare quali misure organizzative specifiche, a carattere eventuale e cautelare, successive alla manifestazione dei fenomeni corruttivi, dietro avvio di procedimenti penali o disciplinari
- Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità → l'Autorità evidenzia come tra le misure da inserire nel PTPC rientrino le *“modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi”* e nel merito rilevano le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”* presentate con la determinazione ANAC n. 833/2016
- Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici → l'Autorità, con riferimento agli organismi partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indica una serie di misure, coerenti con il processo di razionalizzazione previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 in materia di partecipazioni pubbliche, mirate a garantire una maggiore imparzialità e trasparenza dei processi:
 - tenere in considerazione i profili di prevenzione della corruzione nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni al fine di individuare la più corretta forma di gestione delle funzioni affidate
 - valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, con particolare riferimento alle attività strumentali
 - vigilanza sui requisiti moralità ed onorabilità, oltre che di quelli economico/professionali, per l'individuazione del socio privato in caso di società mista
 - effettuare stringenti e frequenti controlli sugli enti partecipati relativamente agli assetti societari e allo svolgimento delle attività affidate
 - promozione della separazione, negli statuti degli enti privati in controllo, delle attività di pubblico interesse da quelle in regime di concorrenza e mercato
 - promozione dell'introduzione, negli statuti degli enti privati in controllo, di una disciplina del personale simile a quella delle pubbliche amministrazioni controllanti
- Whistleblowing → l'Autorità chiarisce che, ai fini della tutela del dipendente pubblico segnalante gli illeciti, vada dall'amministrazione individuata *“una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente”*. In tal senso rilevano le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* contenute nella determinazione ANAC n. 6/2015
- Semplificazioni per i piccoli comuni: il PNA 2016 introduce interventi di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, e per loro aggregazioni in forme associative, in quanto enti che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza spesso a seguito dell'esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie
 - Disposizioni particolari per le unioni di comuni:
 - Possibilità di predisporre un unico PTPC distinguendo, in base alla titolarità dell'esercizio della funzione, le funzioni svolte direttamente dall'unione da quelle ricadenti nelle competenze dei singoli enti:
 - se lo statuto dell'unione prevede l'associazione della funzione di prevenzione della corruzione, a seguito di un idoneo coordinamento, l'unico PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni, ferma restando la responsabilità diretta per

l'attuazione delle misure di prevenzione in capo ai singoli comuni ed, in particolare, ai soggetti incaricati dell'attuazione

- al contrario, ciascun ente partecipante predispone il proprio PTPC, mutuando o rinviando al PTPC dell'unione per quelle parti del PTPC comuni all'unione (per esempio: contesto esterno)
- Possibilità di nominare un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
 - se i comuni si sono avvalsi della facoltà di redigere un solo PTPC, associando la funzione di prevenzione della corruzione, il RPCT dell'unione svolge i propri compiti anche per i comuni associati, supportato dalla presenza, in ogni ente, di un referente interno per le funzioni non trasferite
 - al contrario, i comuni, che continuano a predisporre PTPC separati, sono tenuti a nominare un proprio RPCT che svolgerà funzione di referente del RPCT dell'unione per le funzioni ad essa attribuite

L'Autorità evidenzia come, in entrambi i casi, sarebbe *“comunque, opportuno attribuire al RPCT dell'unione un ruolo di coordinamento nei riguardi di tutti gli enti e soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione”*

- Disposizioni particolari per la generalità dei piccoli comuni:
 - per i dati relativi al contesto esterno e per una loro prima analisi, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture (contestualizzando l'analisi con dati in proprio possesso)
 - le province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale
 - possibilità di individuare nella figura di RPCT il soggetto gestore comune delle segnalazioni di operazioni sospette (di cui all'art. 6, comma 6, Decreto del Ministero dell'interno del 25/9/2015)
- Particolari indicazioni operative → il PNA 2016 fornisce ulteriori disposizioni specifiche per il Settore governo del territorio, in materia di:
 - Pianificazione territoriale regionale, provinciale o metropolitana
 - Processi di pianificazione comunale generale
 - Processi di pianificazione attuativa
 - Permessi di costruire
 - Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi
 - Vigilanza

3.3 L' Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017

L'Autorità ritiene opportuno evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è “di norma” anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

PARTE II CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI SUELLI

1. Aspetti critici dell'attuazione del PTPC 2017-2019

Il PTPC 2017-2019 del Comune di Suelli non ha registrato un soddisfacente livello di attuazione, anzitutto per la instabilità della figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ciò non deve destare particolare stupore in quanto negli enti locali la funzione anticorruzione è assegnata per legge ai segretari comunali e la carenza cronica di segretari in Sardegna rende la sede di segreteria difficile da ricoprire, per cui si rende necessario ricorrere all'istituto della reggenza da parte di segretari titolari di altre sedi che, tuttavia, riescono a garantire soltanto le mere funzioni di verbalizzazione delle sedute di Giunta o di Consiglio comunale. Ciò comporta, con ogni evidenza, pesanti sforzi nell'assicurare una più coerente risposta alle attese di norma e di prassi.

Ulteriori ragioni sono da ricercare nell'insieme delle norme discendenti dalla legge 190/2012 che creano un labirinto di adempimenti percepiti come eccessivi sia in rapporto alle dimensioni dell'Ente che in considerazione dei carichi di lavoro -già insostenibili- derivanti dalla concomitante necessità di attendere agli ulteriori obblighi posti da altre leggi specifiche. Vanno inoltre considerati una dotazione organica inadeguata, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, in relazione alle funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto e la scarsità di risorse finanziarie, che non consente di investire degnamente sulla tematica della prevenzione della corruzione.

1.1. Criticità strutturali

Esistono dei fattori di carattere strutturale che paiono ostativi ad un'efficace strategia anticorruzione. Si fa riferimento, in particolare, alle seguenti criticità:

- la circostanza che il segretario comunale, che negli enti locali coincide ex lege con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione risulta gravato di funzioni plurime che ne rendono opachi ruolo ed attività;
- la circostanza che sovente viene richiesta al segretario, anche in deroga all'assetto competenziale esistente nell'Ente, la risoluzione di tutti i casi e le questioni di natura pratica che quotidianamente si presentano e che si palesano sicuramente maggiormente funzionali alle esigenze primarie dei cittadini, rispetto all'efficace espletamento delle attribuzioni in materia di anticorruzione;
- la necessità della condivisione di tale figura con altri enti per ragioni connesse con il risparmio di spesa, circostanza in ragione della quale la coincidenza segretario/RPC, al netto del disimpegno delle altre attribuzioni istituzionali, non può certamente risultare compatibile con l'efficace espletamento della nuova incombenza professionale;
- la completa deresponsabilizzazione, sul presupposto evidentemente errato che l'anticorruzione riguardi esclusivamente il segretario, di tutti coloro che, a vario titolo, dovrebbero partecipare all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.
- qualità e quantità del personale inadeguate rispetto alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- esasperato carico di adempimenti spesso starati ed incongrui rispetto alle oggettive capacità operative di enti di piccole dimensioni;
- l'eccessiva formalizzazione imposta dalla legge, che ha mancato di prevedere l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali con riferimento ai plessi amministrativi più piccoli;
- il generale e progressivo deficit di risorse finanziarie e strumentali che non consente di investire degnamente sulla tematica della prevenzione della corruzione.

1.2. Criticità superabili e relative misure da adottare allo scopo

□ opacità del ruolo del segretario comunale e conseguente inevitabile scarto tra le competenze previste a norma di legge, statuto e regolamenti e le pratiche quotidianamente agite.

L'art. 41 del d.lgs. 97/2016, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, ha ora espressamente previsto che l'organo di indirizzo dispone «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

Nel nuovo PNA si fa riferimento in particolare all'opportunità che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, e

che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

□ resistenza dei Responsabili di Area, ed in generale dell'intera struttura, a partecipare, per la parti di rispettiva competenza, alla predisposizione ed attuazione del sistema anticorruzione.

E' prevista l'introduzione nel Codice di Comportamento dell'ente dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, con conseguenze particolarmente severe in sede di responsabilità disciplinare in caso di violazione;

N.B. Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

L'adozione del presente piano avrebbe voluto tener conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con la già citata determinazione n. 12 del 28.10.2015 secondo cui uno dei fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento è la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni. Tuttavia, le previsioni di cui al punto 3.1.1. del Piano nazionale anticorruzione, con il quale sono specificati i contenuti minimi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, non hanno favorito la suddetta semplificazione, lasciando sostanzialmente inalterate le condizioni di criticità sopra ampiamente rappresentate.

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

Il presente piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

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

Essendo mancato il ruolo di impulso e coordinamento del RPC non è stato attivato il coinvolgimento preventivo degli attori interni. I contenuti del presente piano saranno comunque oggetto di apposita comunicazione ai singoli Consiglieri, ai Responsabili di Area ed al Nucleo di Valutazione affinché possano far pervenire le proprie osservazioni che saranno tenute in debita considerazione ai fini di una eventuale modifica.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Essendo mancato il ruolo di impulso e coordinamento del RPC non è stato attivato il coinvolgimento preventivo degli attori esterni. Il presente piano sarà comunque oggetto di apposito avviso pubblico successivo all'adozione finalizzato alla raccolta di osservazioni da parte degli stakeholders che potranno eventualmente condurre a una modifica dello stesso.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti-corruzione", a tempo indeterminato.

Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, restano consultabili sul sito tutti i PTPC adottati.

3. Processo di gestione del rischio

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente.

3.1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

3.1.1. Analisi del contesto esterno

Il paese di Suelli è situato nella provincia di Cagliari e la sua superficie si estende per 1924 ettari nella Trexenta, una zona dove si incontrano la pianura e la collina.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, per la provincia di Cagliari risulta quanto segue:

"Relativamente agli atti delinquenti commessi nei confronti dei pubblici amministratori e di rappresentanti delle istituzioni, nonché di imprenditori e titolari di esercizi commerciali, si osserva come si configurino quali forme di intimidazione di matrice squisitamente locale (incendi dolosi, esplosioni di colpi d'arma da fuoco, collocazione di ordigni, etc.), distinte da episodi maturati nel resto d'Italia, propedeutici a richieste estorsive. Tali fenomeni risultano ancora inquadrabili all'interno di una cultura arcaica di vendetta, che non riconosce nello Stato la capacità di fare giustizia adeguatamente e tempestivamente e sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione di diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori della "cosa pubblica". ... In sostanza, è evidente l'assenza di una dimensione strutturata di criminalità organizzata di stampo mafioso in Sardegna, da attribuire ai fattori specifici della realtà sarda che scoraggiano l'insediamento di imprese mafiose, come quelli di ordine economico-sociale: in particolare, il valore economico degli appalti ancora piuttosto basso, che riduce il rischio di investimenti di provenienza mafiosa. A ciò si aggiunge il fatto che in Sardegna operano prevalentemente piccole imprese, collocate a livelli bassi delle classifiche di iscrizione SOA: il tessuto imprenditoriale risulta pertanto composto da pochi grossi soggetti, tutti conosciuti, che hanno la possibilità di partecipare e competere per l'assegnazione di appalti di elevato valore economico. Ciò la rende da una parte poco appetibile ad investimenti di tipo mafioso e dall'altra parte difficilmente penetrabile da imprese esterne ed estranee al contesto locale."

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nella relazione non viene fatto alcun riferimento al comune di Suelli e anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si ritiene di poter affermare che non debbano essere segnalati particolari eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

3.1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Suelli è stata nel tempo condizionata dalla rigidità delle procedure di variazione della dotazione organica e dalla definizione del contenuto delle posizioni prevalentemente in base all'analisi dei processi di applicazione delle norme, piuttosto che come risposta all'analisi dei bisogni. Ciò ha fatto sì che, allorché il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze critici per l'esercizio delle nuove responsabilità, il Comune di Suelli si è trovato sostanzialmente impreparato a far fronte all'incremento della complessità di contesto ed interna alle aziende pubbliche. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

3.1.2.1 Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità

Il modello organizzativo è strutturato in Aree, e precisamente:

- | | |
|------------|-------------------------------|
| a) | Affari generali; |
| b) | Servizi socio assistenziali e |
| culturali; | |
| c) | Contabile; |
| d) | Tecnico progettuale. |

Al vertice di ciascuna Area, non essendoci figure dirigenziali, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa. Le Aree a) e c) sono assegnate alla responsabilità di un'unica PO.

3.1.2.2 Mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio

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

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 all'art. 1 comma 4, comma 9, lett. "a") ha indicato le seguenti Aree di rischio comuni ed obbligatorie:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole Aree Generali di rischio, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) incarichi e nomine;
- f) gestione del territorio;

Ciò premesso, in relazione all'organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, in occasione dell'aggiornamento al Piano 2017/2019 sono state individuate 9 macro aree suddivise a loro volta in 35 processi come di seguito specificato:

A- AREA Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI:

1. Conferimento di incarichi extra istituzionali
2. Reclutamento di personale
3. Progressioni di carriera

B - AREA Affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal d.lgs. n. 50 del 2016;

PROCESSI:

4. Programmazione servizi e forniture
5. Programmazione triennale opere pubbliche
6. Procedure affidamento lavori sotto €. 150.000,00 servizi e forniture sotto €. 40.000,00
7. Procedure affidamento lavori sopra €. 150.000,00 servizi e forniture sopra €. 40.000,00 ma sotto la soglia comunitaria
8. Procedure affidamento lavori e, servizi e forniture sopra soglia comunitaria

C - AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

9. Concessione uso locali, spazi, attrezzature comunali
10. Autorizzazioni suolo pubblico
11. Permessi di costruire
12. Certificazioni urbanistiche, agibilità/ abitabilità nulla osta
13. Pianificazione urbanistica a iniziativa privata

D – AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

14. Contributi ristrutturazione edilizia
15. Calcolo oneri di urbanizzazione
16. Attribuzione gettoni presenza consiglieri comunali
17. Attribuzione indennità sindaco e assessori
18. Fornitura gratuita e/o semigratuita libri di testo e borse di studio
19. Concessione contributi, ausili finanziari per solidarietà sociale

E- AREA Gestione entrate, spese e patrimonio

PROCESSI:

20. Accertamento e riscossione entrate tributarie ed extra tributarie
21. Assunzioni impegni di spesa

22. Emissione mandati di pagamento

23. Maneggio denaro

F – AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI:

24. Controlli SCIA, DIA, Comunicazioni edilizie

25. Controllo contabile, amministrativo, tecnico

26. Controllo successivo di regolarità amministrativa

27. Controllo prevenzione sicurezza pubblica, stradale, sanitaria e ambientale

G- AREA incarichi e nomine

PROCESSI:

28. Incarichi professionali

29. Nomina revisore

H – AREA Affari legali e contenzioso

30. Pignoramento presso terzi

31. Accordi bonari - transazioni

32. Sanzioni codice strada, Polizia amministrativa, ambientali ecc

I - AREA Gestione del territorio

PROCESSI:

33. Pianificazione comunale generale

34. Pianificazione attuativa

35. Vigilanza in materia edilizia

A tal proposito, si dava atto che, in considerazione delle vicende relative alla nomina del RPCT, del mancato aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018, nonché dell'assoluta mancanza della mappatura dei processi, si procede a mappare i processi sopra individuati (relativi a ciascuna delle aree di rischio), mentre nel corso dell'anno si sarebbe provveduto, con il coinvolgimento diretto del personale dell'Ente, a meglio definire la mappatura di tali processi attraverso l'individuazione, per ognuno di essi, delle diverse fasi che lo compongono (utilizzando la tabella B allegata al suddetto Piano 2017/2019), al fine di una più dettagliata individuazione e valutazione dei potenziali rischi corruttivi. Tali attività non risulta siano state poste in essere per il 2017.

3.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure

correttive/preventive (trattamento del rischio). In occasione dell'aggiornamento al Piano 2017/2019 si dava atto dell'avvenuto svolgimento di tale operazione da parte del segretario nella qualità di RPC relativamente ai processi di cui sopra. Tuttavia, in assenza di un preciso riscontro, si ritiene opportuno mutuare le valutazioni effettuate da un ente simile per dimensione demografica e struttura organizzativa secondo la metodologia meglio definita nei successivi paragrafi (allegato "A").

3.2.1. Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

3.2.2. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". Sono, altresì, considerate eventuali circostanze che possano favorire il verificarsi dell'evento.

3.2.2.1. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

3.2.2.2. Stima del valore dell'impatto

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

L'allegato 5 del P.N.A. propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In

caso contrario, punti 1;

□ impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

□ impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

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

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

3.2.3. La ponderazione del rischio

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

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

3.3 Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nel procedimento "per modificare il rischio", ovvero individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Si rinvia ai contenuti di cui all'allegato A.

Con la più volte citata Determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha precisato che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni e non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative delle stesse. In argomento, si segnala che per un efficace trattamento del rischio si è necessariamente dovuto procedere alla programmazione di misure che, tenuto conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, configurano comunque il famoso labirinto di adempimenti che rischia di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, come ampiamente rilevato nella relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2017, pubblicata sul sito internet dell'Ente. Infatti, il Comune di Suelli appartiene, per dimensione demografica (comune sotto i 15.000 abitanti), al segmento dei comuni "minori", per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione.

3.3.1. Misure obbligatorie

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua una serie di misure "obbligatorie", la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

3.3.1.2 Trasparenza

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

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

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

- l'istituto dell'accesso civico,

estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

3.3.1.2.1 Comunicazione

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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

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

3.3.1.2.2 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato B del presente Piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'ANAC.

3.3.1.2.3 Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

3.3.1.2.4 Accesso civico

Il rinnovato articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 al comma 1 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone:

“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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.”

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed 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.

Per comprendere correttamente la portata dell’accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell’accesso civico “semplice” e dell’accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- **L’accesso generalizzato**
che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- **L’accesso civico “semplice”**, previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all’accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l’attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all’informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

- **L’accesso documentale ex Legge 241/90** (artt. 22 e segg.) che si distingue dall’accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell’accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, 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». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l’accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e l’istanza “non richiede motivazione”. Inoltre, mentre l’accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l’accesso finalizzato a sottoporre l’amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello “semplice” – è riconosciuto 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”.

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l’accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga

conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

I soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza devono dunque dotarsi, sostiene ANAC, di un regolamento interno sull'accesso che, consapevole delle distinzioni sopra esaminate, preveda la seguente struttura base:

- 1) Sezione I: disciplina dell'accesso documentale ex Legge 241/90;
- 2) Sezione II: disciplina dell'accesso civico "semplice", connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza;
- 3) Sezione III: disciplina dell'accesso generalizzato, con individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato.

L'ANAC suggerisce, inoltre, di adottare soluzioni organizzative adeguate, magari concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

L'ente si impegna a provvedere all'approvazione del suddetto Regolamento entro il 2018.

3.3.1.2.5 Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Nell'allegato B del presente Piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

⑨	Struttura responsabile della
produzione del dato;	
⑨	Struttura Responsabile
della pubblicazione del dato.	

I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del Responsabile della Trasparenza.

3.3.1.3 Codice di Comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 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. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento adottato dal Comune di Suelli risulta limitato ad un mero recepimento del DPR 62 del 2013, anziché essere integrativo e specificativo del DPR appena richiamato, come previsto dall'art. 54 comma 5 del d. lgs. 165 del 2001, nonostante nell'aggiornamento al Piano 2017/2019 fosse prevista la specifica misura dell'adozione di un proprio codice di comportamento.

In ragione di tale mancanza ed in considerazione delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'Ente si impegna a procedere all'approvazione del suddetto documento entro il 2018.

È intenzione dell'ente, inoltre, garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013

per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto

3.3.1.4 Rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24/7/2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2016, è intenzione dell'Ente promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

La rotazione del personale sarà in ogni caso disposta, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001.

3.3.1.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190 "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."

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013 "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La violazione sostanziale di tali norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

3.3.1.6 Svolgimento d'incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

L'Ente si impegna ad approvare entro il 2018 un apposito Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente.

3.3.1.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Ente si impegna ad applicare le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi. Linee guida sugli accertamenti del responsabile della corruzione e prevenzione, vigilanza ed accertamento Anac"

3.3.1.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A partire dal 2018 in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

3.3.1.9 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi

aggiornamenti.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

3.3.1.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).

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

Nella procedura di segnalazione (allegato C) si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato D e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica che sarà appositamente creato e reso disponibile sul sito web istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, 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.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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'art. 329 del cod. proc. pen. 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.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3.3.1.11 Formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

3.3.1.12 Patti di integrità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 n. 4/2012 l'A.V.C.P. precisa 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 onerosi 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, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St.. 9/9/2011, n. 5066).

Con deliberazione della Giunta comunale n 52.del 30/06/2016. il Comune di Suelli ha approvato la bozza di “Patto di integrità” da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

3.3.1.13 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

3.3.2 Misure “generali” ed “ulteriori”

Si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione che le inserisce nel PTPC a propria discrezione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli

acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

3.3.3 Misure "specifiche"

Si rinvia ai contenuti di cui all'allegato A al presente Piano.

4. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5. Collegamento con il Piano delle performance e con il sistema di controlli interni.

Gli obiettivi individuati nel presente piano in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio saranno opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance o in analogo documento che l'Amministrazione riterrà di approvare.

Il rispetto delle misure individuate nel presente piano sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale.