

**COMUNE DI TUILI**

*PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA*



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ  
2018/2020**

*Allegato alla deliberazione G.C. n. 19 del 08.02.2018*

## Sommario

Titolo I .....	3
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020.....	3
ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 OBIETTIVI .....	3
ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ART. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	6
ART. 5 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI .....	7
ART. 6 ANALISI DEL CONTESTO .....	9
ART. 7 – GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE .....	14
VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE.....	17
ART. 8 – AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	40
ART. 9 -MONITORAGGI .....	56
ART. 10 RESPONSABILITA' .....	57
ART. 11 CRONOPROGRAMMA .....	57
Titolo II.....	59
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2017-2019 .....	59
ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' .....	59
ART. 2 – OBIETTIVI.....	59
ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI .....	60
ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI .....	60
ART. 5 – DATI.....	60
ART. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI .....	61
ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	62
ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	62
ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE .....	62
ART. 10 - ACCESSO CIVICO .....	62
ART. 11. Processo di attuazione del programma .....	66
ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	108

## Titolo I

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

#### ART. 1 - PREMESSA

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

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

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

Recentemente, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nel quale sono state tenute conto sia le modifiche normative sopravvenute, sia dell’analisi dei diversi piani anticorruzione verificati dall’Autorità stessa.

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

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

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

#### ART. 2 OBIETTIVI

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

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si svolgeva principalmente sul piano della repressione penale. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA, e coerentemente nel presente documento, ha un’accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli

strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

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

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

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

- l' ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione con i seguenti compiti:
  - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
  - ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - d'intesa con il responsabile gestionale competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
  - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### **ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive

di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**-D.L. 174/2012**, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;

**-Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;

**-Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**-D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);

**-L. 7 agosto 1990, n. 241**: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**-art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000**;

**-d.l.90/2014** convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001;

**- Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190**;

**- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", denominato il "Freedom of Information Act (FOIA)";

**- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. In data 3 agosto 2016 con delibera ANAC n. 831 è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

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

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

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 29/12/2009 e rettificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 08/05/2017

- Regolamento controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 30.01.2013;

- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato dalla Giunta comunale n. 6 del 27.01.2014;

- Nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e della Trasparenza, decreti sindacali n. 1 e 2 del 29 gennaio 2018;

- Individuazione del soggetto ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii. che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti, delibera di giunta n 53 del 23 settembre 2013;

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

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

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1 Processo di adozione del Piano**

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusti decreti sindacali di nomina nn. 1 e 2 del 29.01.2018, ha elaborato il presente piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito del coinvolgimento dei responsabili di vertice. Il Piano è stato approvato con deliberazione G.C. n. 19 del 08.02.2018.

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

Sono pervenute alcune osservazioni da parte della società civile, le quali sono state debitamente vagliate e valutate.

Copia del PTPC per il triennio 2018/2020, viene pubblicata sul sito internet dell'ente in "Amministrazione trasparente" all'interno della sottosezione denominata "altri contenuti-corruzione" e trasmessa ai dipendenti in servizio.

### **5.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

#### **Il Sindaco**

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

#### **La Giunta Comunale**

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

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- predispone e propone all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC,;
- predispone il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali;
- propone gli aggiornamenti del PTPC, del PTTI e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge;
- si avvale dei Responsabili di servizi per il monitoraggio del rispetto delle misure contenute nel PTPC e nel PTTI, attribuendo loro eventuali responsabilità procedurali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è attualmente il Segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 5 (responsabile

anticorruzione) e n. 6 (trasparenza) del 2015. Il Segretario comunale è inoltre investito del potere sostitutivo, figura introdotta dall'art. 2 comma 9bis della l. 241\90.

### **Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità**

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

### **I Responsabili di Settore**

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

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

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

### **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**

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

### **Il Nucleo di Valutazione**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);



- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

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

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

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

#### **Responsabile anagrafe stazione appaltante**

Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Il responsabile è stato individuato nel Responsabile del Servizio tecnico, Geom. Roberto Zucca.

### **ART. 6 IL WHISTLEBLOWING**

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

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

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

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

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

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

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

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis “originale”, l'ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”. Il nuovo testo legislativo non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante. In ogni caso, devono ritenersi tuttora valide le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015 in quanto la riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

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

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

La norma, pertanto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO**

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

### **7.1 Il contesto di riferimento**

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

#### ***Il contesto esterno***

In base all'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata in Parlamento dal Ministero dell'Interno il 4 gennaio 2017, relativa al 2015, per la provincia di Cagliari, risulta quanto segue<sup>1</sup>: *più moderna ed evoluta, è interessata da forme di delittuosità tipiche dei contesti urbani, da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di Istituti di credito.*

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, il contesto sociale del Comune di Tuili è caratterizzato da una popolazione di cittadini di poco superiore alle mille unità, la popolazione è composta prevalentemente da adulti (oltre il 50%) e che la popolazione anziana sfiora il 35%. Da questo si evince un ridotto ricambio generazionale, dato il basso numero di nuovi nati. Dal punto di vista lavorativo/produttivo, alta è la componente agro – pastorale e rilevante quella turistica. Tra i soggetti adulti con capacità lavorativa, la percentuale di non occupati risulta in linea con i dati generali relativi alla Regione Sardegna. Il Comune attiva interventi di sostegno tramite i progetti dei Cantieri Comunale ed il Servizio Civico Comunale. Nel

---

<sup>1</sup> La relazione è pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, al link [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf)

territorio comunale sono presenti ed attive diverse associazioni che collaborano con l'Amministrazione e raccolgono tra i propri iscritti una percentuale sensibile di cittadini.

Per quanto concerne la situazione relativa alla sicurezza sociale, non risultano situazioni e/o attività criminali di particolare rilievo nel territorio concernenti la sicurezza pubblica. L'attività di prevenzione e repressione viene svolta dalla locale Stazione dei Carabinieri di Barunimi e dal Comando di Sanluri con la collaborazione dell'Ufficio della Polizia Locale.

### **Il contesto interno**

Il Comune di Tuili è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative denominate Area.

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

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

<b>Area Amministrativa</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Finanziaria</b>
Affari generali Segreteria Servizi socio-assistenziali Vigilanza Protocollo/Anagrafe/Elettorale/Leva	Ufficio Tecnico	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi

(organigramma)

**SECRETARIO COMUNALE**

<b>Area Amministrativa</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Finanziaria</b>
<u>Risorse umane assegnate:</u> n. 1 Responsabile cat. D1 – Part time 83,33% N. 1 Istruttori cat. C1 – Part time 97,2 % N. 1 Collaboratore cat. B5	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 1 Responsabile cat. D3  N. 1 Istruttore cat. C1  N. 1 Operaio Categoria A N.1 Operaio Categoria A3	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 1 Responsabile cat. D5  N. 1 Istruttori cat. D1 – Tempo determinato

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2018/2020 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 13 del 30.01.2018.

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

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposita formazione ed il supporto di specifica assistenza tecnica esterna.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado, posseduta da 4 dipendenti. I dipendenti in possesso di laurea triennale o quinquennale sono in numero pari a 3. I dipendenti in possesso della licenza media sono n. 2.

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

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

- APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE SU AREE PUBBLICHE IN OCCASIONE DELLA FESTA DI SANT'ANTONIO ABATE
- APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER LE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori/ Aree dell'ente, le seguenti:

<b>NR.</b>	<b>NOME AREA</b>
1	acquisizione e progressione del personale
2	affidamento di lavori servizi e forniture
3	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)
4	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi

	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
5	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	incarichi e nomine
8	affari legali e contenzioso
9	Smaltimento rifiuti
10	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa
11	servizi istituzionali

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

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

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

I rischi sono identificati applicando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

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

### **8.2. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto) (All.1).

#### **8.2a 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: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

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

#### **8.2b. Stima del valore dell'impatto**

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

L'allegato contiene 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.

### **8.3 Ponderazione del rischio**

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

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 a 10,00 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata.

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



## 8.4 VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

### AREA 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
<p>Reclutamento:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina delle commissioni di concorso;</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 110 TUEL;</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali;</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	<b>5,95 MEDIO</b>	<p>Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>-pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali</p> <p>-svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi</p>
Progressioni di carriera	<b>1,50 BASSO</b>	<p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno</p>	<p>-pubblicazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-rigoroso rispetto dei Regolamenti comunali</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>RESPONSABILE DEL</b></p>	<p>Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive.</p>

				<b>PERSONALE</b>	
				<b>TUTTI I SETTORI</b>	
Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>6,30 MEDIO</b>	<p>inosservanza dei principi generali che obbligano le p.a. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne</p> <p>modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo procedura selettiva</p> <p>spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli</p>	<p>- rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente;</p> <p>-adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	<p>Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive.</p>
Rilevamento presenze	<b>3,30 MEDIO</b>	Interventi manuali non autorizzati	Controlli periodici assenze	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report come da cronoprogramma</p> <p><b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b></p>	Garantire gestione corretta personale
Congedi, ferie	<b>3.30 BASSO</b>	Irregolare applicazione della disciplina normativa e contrattuale al fine di favorire o danneggiare il dipendente	Puntuale e precisa applicazione delle norme vigenti	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p><b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	Garantire corretta gestione del personale
Erogazione salario accessorio	<b>4.55 MEDIO</b>	<p>Erronea applicazione delle norme di legge e di CCNL</p> <p>Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri</p> <p>Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti non rispondenti alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente</p> <p>Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi</p>	<p>Puntuale e precisa applicazione delle norme di legge, contrattuali e dei regolamenti interni</p> <p>Adeguata pubblicità delle procedure</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p><b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	Garantire corretta e trasparente erogazione trattamento economico dipendenti

		alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente			
Istituzione ed Indennità posizioni organizzative	<b>4,55 MEDIO</b>	Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e valutazione adeguati  Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente	Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Ricognizione effettiva necessità  Idonea pesatura delle posizioni organizzative	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  <b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b>	Garantire corretta gestione del personale e criteri oggettivi nella retribuzione

#### **AREA 2 : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>Processo\attività</b>	<b>Livello di rischio (probabilità x impatto)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>	<b>valori attesi</b>
Redazione atti di programmazione degli affidamenti	4,55 MEDIO	Affidamento lavori e acquisizione beni e servizi in assenza di una programmazione trasparente e partecipata	Rigorosa applicazione della normativa di riferimento ed adeguata pubblicizzazione delle fasi delle procedure	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Adeguata e coerente programmazione anche al fine di una trasparente e corretta gestione delle risorse
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	<b>3,75 MEDIO</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e del Dlgs n. 50/2016, di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e	<b>9,00 ALTO</b>	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e del Dlgs	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al

progettazione della gara		modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	n. 50/2016, di motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare.	come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI</b>	fine di individuare il miglior contraente possibile
Pubblicazione del bando di gara	<b>4,32 MEDIO</b>	Pubblicazione bando senza osservare i periodi minimi di pubblicazione	Pubblicazione coerente con le norme di legge sia in tema di termini che di informazioni minime	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire trasparenza e tutela della concorrenza
Requisiti di qualificazione e selezione del contraente	<b>9,00 ALTO</b>	omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso  favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	-rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs. 50\2016 e regolamenti di attuazione  -adeguata motivazione nel bando dei requisiti previsti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI</b>	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta partecipazione degli aventi diritto
Requisiti di aggiudicazione	<b>9,00 ALTO</b>	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Valutazione delle offerte e verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<b>8,10 ALTO</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali  eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>7 MEDIO</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa	Applicabilità immediata	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

		offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	-Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	
Procedure negoziate	<b>8,10 ALTO</b>	utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\16 e regolamento di attuazione  - Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Affidamenti diretti	<b>8,50 ALTO</b>	nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza  ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta  adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo dell'affidamento diretto  utilizzo Albo dei fornitori	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Revoca del bando	<b>10,00 ALTO</b>	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adeguata motivazione circa gli interessi dell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Redazione del cronoprogramma	<b>5,10 MEDIO</b>	1) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa	Verifica congruità nella validazione del progetto nelle diverse fasi	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

		dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.		controlli interni <b>SETTORE PUBBLICI</b> <b>LAVORI</b>	
Esecuzione e rendicontazione del contratto	<b>6,40 MEDIO</b>	Irregolarità nella vigilanza\contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree  Avvicendamento periodico dei componenti  Verifica periodica della regolare esecuzione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>8,5 ALTO</b>	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	- Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali.  - Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti.  - verifica corretto assolvimento obblighi trasmissione ANAC	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Subappalto	<b>9,35 ALTO</b>	mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione  - verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>6,00 MEDIO</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\16 e regolamento di attuazione  - Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui al codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento; Estremi del	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

			provvedimento di definizione del procedimento		
Affidamento di lavori complementari	<b>9,00 ALTO</b>	indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Affidamenti di lavori pubblici in caso di somma urgenza	<b>9,00 ALTO</b>	affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della somma urgenza	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione dell'azienda	<b>8,80 ALTO</b>	agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 50\2016 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	<b>6,75 MEDIO</b>	Mancata o inadeguata verifica degli stati di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	- controlli sulle eventuali applicazioni di penali	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire la corretta esecuzione del contratto
Liquidazioni e collaudi	<b>5,20</b>	Attribuzione di incarico di	- predisposizione di elenchi di soggetti in	Applicabilità immediata	Garantire la corretta esecuzione

di opere, forniture di beni e servizi	<b>MEDIO</b>	collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato in assenza di requisiti	possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori;  - controlli incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori	-Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	del contratto
Stipulazione del contratto	<b>3,30 MEDIO</b>	Stipulazione prima dei 35 giorni ed oltre i 60 dall'aggiudicazione definitiva	Rispetto dei termini o delle deroghe indicate espressamente dal codice dei contratti.  Rispetto della forma contrattuale prevista per le diverse procedure	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma <b>TUTTI I SETTORI</b>	Garantire certezza nella definizione degli affidamenti

**AREA 3: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<b>7,70 ALTO</b>	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti  omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente  mancato rispetto dei tempi procedurali  discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase.  -Monitoraggio dei tempi procedurali  -astensione nel caso di conflitto di interesse  -pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo
Rilascio di permessi di	<b>6,30</b>	abuso nel rilascio di	-Verifica incrociata tra le richieste	Applicabilità immediata	Evitare il fenomeno di clientelismi



costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	<b>MEDIO</b>	<p>autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente</p> <p>mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto</p>	<p>pervenute a protocollo e le pratiche evase.</p> <p>-Monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>-astensione nel caso di conflitto di interesse</p> <p>-pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni</p>	<p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</b></p>	e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Rilascio di autorizzazioni commerciali di media\grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa in materia di commercio	<b>6,75 MEDIO</b>	<p>abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente</p> <p>mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto</p>	<p>-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase.</p> <p>-Monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>-astensione nel caso di conflitto di interesse</p> <p>-pedissequa applicazione della normativa e regolamenti interni</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	<b>7,15 MEDIO</b>	<p>abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>-astensione nel caso di conflitto di interesse</p> <p>-rispetto regolamento o comunque di criteri oggettivi</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

				<b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	
--	--	--	--	--	--

**AREA 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	<b>5,25 MEDIO</b>	Richiesta e\o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità  concessione a soggetti non legittimati  abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti  negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo	- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale - rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore - astensione nel caso di conflitto di interesse - controlli successivi	Applicabilità immediata  - Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo
Interventi sostegno socio-educativo scolastico	<b>3,00 BASSO</b>	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata  - Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>I SETTORE</b>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo
Interventi sostegno socio-educativo domiciliare	<b>3,00 BASSO</b>	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata  - Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

				campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	
Interventi integrazione sociale	<b>3,00 MEDIO</b>	Troppa discrezionalità nell'attività Violazione normativa di settore	Previsione regolamento o comunque criteri oggettivi Controllo dei requisiti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  -verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

**AREA 5: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Accertamenti e sgravi tributi comunali	<b>5,60 MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento tra i richiedenti  Elusione delle procedure di attività di controllo	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore  Verifica elementi dell'atto di accertamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>FINANZIARIO</b>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
accertamenti con adesione	<b>5,360 MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

				controlli interni <b>FINANZIARIO</b>	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	<b>4,90</b> <b>MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>EDILIZIA</b>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Alienazione beni immobili	<b>6,00</b> <b>MEDIO</b>	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>OOPP</b>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Acquisizioni e permuta di immobili e\o di diritti reali minori	<b>6,00</b> <b>MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>PATRIMONIO</b>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	<b>6,75</b> <b>MEDIO</b>	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Locazioni passive	<b>6,00</b> <b>MEDIO</b>	Scarsa trasparenza nella procedura	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali

		Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>PATRIMONIO</b>	all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	<b>2,70 BASSO</b>	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolar modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>FINANZIARIO,</b>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Pagamento fatture fornitori e contributi	<b>2,70 BASSO</b>	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>FINANZIARIO</b>	Corretta gestione delle uscite ed evitare danni patrimoniali all'ente.

#### **AREA 6: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<b>Processo\attività</b>	<b>Livello di rischio (probabilità x impatto)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica, monitoraggio e responsabili</b>	<b>valori attesi</b>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA, SCIA, SUAP)	<b>5,60 MEDIO</b>	Assenza criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

				parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	
Attività di controllo in materi ambientale, commerciale e tributaria	<b>6,40 MEDIO</b>	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Controllo lavori opere pubbliche	<b>6,80 MEDIO</b>	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	<b>6,30 MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del comune	<b>6,30 MEDIO</b>	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

				controlli interni <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	
--	--	--	--	--	--

**AREA 7: INCARICHI E NOMINE**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Incarichi e consulenze professionali	<b>5,95 MEDIO</b>	Scarsa trasparenza dell'affidamento Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	<b>5,95 MEDIO</b>	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI per quanto di competenza</b>	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

**AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Affidamento incarichi a legali esterni	<b>9,00 ALTO</b>	Conferimento incarichi senza criteri di rotazione Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e	Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionale	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

		incarichi di consulenza		- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>Affari generali</b>	
Risoluzione delle controversie	<b>9,00 ALTO</b>	Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>TUTTI I SETTORI</b>	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

#### **AREA 9: SMALTIMENTO RIFIUTI**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione fornitura e trasporto di terra e materiali inerti o altro	<b>6,80 MEDIO</b>	Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>(GESTITO DALL'UNIONE DEI COMUNI)</b>	Garantire la corretta esecuzione del servizio

#### **AREA 10: PIANIFICAZIONE URBANISTICA-GOVERNO DEL TERRITORIO**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano	<b>6,37 MEDIO</b>	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse



urbanistico				come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>URBANISTICA</b>	dell'ente
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti	<b>6,37 MEDIO</b>	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>URBANISTICA</b>	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente
Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	<b>4,25 MEDIO</b>	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>URBANISTICA</b>	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente
Piano Urbanistico Comunale: VARIANTI SPECIFICHE	<b>11,55 ALTO</b>	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi operatori  Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e della normativa regionale  linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <b>URBANISTICA</b>	Verifica trasparenza da parte del Nucleo di valutazione  Adozione linee guida
Piano Urbanistico Comunale: REDAZIONE DEL PIANO	<b>12,65 ALTO</b>	manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	verifica motivazione atti  Gruppi lavoro interdisciplinari  Dichiarazioni assenza incompatibilità

			<p>garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)</p> <p>verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)</p> <p>trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>	<p>controlli interni</p> <p><b>URBANISTICA</b></p>	<p>Forme di partecipazione</p>
<p>Piano Urbanistico Comunale: PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</p>	<p><b>6,75</b> <b>MEDIO</b></p>	<p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	<p>divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini</p> <p>attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>URBANISTICA</b></p>	<p>Rispetto procedure di pubblicità</p> <p>Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione</p>
<p>Piano Urbanistico Comunale: APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)</p>	<p><b>10,45</b> <b>ALTO</b></p>	<p>il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato</p> <p>monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>URBANISTICA</b></p>	<p>Verifica motivazioni</p> <p>Verbali di verifica</p>
<p>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la</p>	<p><b>8,80</b> <b>ALTO</b></p>	<p>indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>	<p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da</p>	<p>Verbali incontri</p> <p>Costituzione gruppi</p>

cessione delle aree necessarie)			costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse	parte del RPC in sede di controlli interni <b>URBANISTICA</b>	
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	<b>8,80 ALTO</b>	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>URBANISTICA</b>	Verbali incontri
CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	<b>4,20 MEDIO</b>	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione  pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>URBANISTICA</b>	Rilascio attestazione  Verifica pubblicazione
CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	<b>6,80 MEDIO</b>	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato  previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria  calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente  richiesta per tutte le opere per cui è	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>URBANISTICA</b>	Acquisizione parere  Verifica motivazione  Verifica calcolo  Acquisizione progetto

			ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse		
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	<b>8,80 ALTO</b>	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente  previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>URBANISTICA</b>	Adozione criteri  Acquisizione pagamenti
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	<b>7,20 MEDIO</b>	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione  mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione  prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>URBANISTICA</b>	verbale di verifica  Verifica convenzioni  Verbali di accertamento
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	<b>6,30 MEDIO</b>	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie  potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici Assenza criteri di campionamento	informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.  Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.  Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  EDILIZIA	Effettiva adozione procedure informatiche  Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: RICHIESTA DI	<b>4,90 MEDIO</b>	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili	% integrazioni/pratiche  Verifica tempi

INTEGRAZIONI DOCUMENTALI			<p>anomalie</p> <p>controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)</p>	<p>come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>EDILIZIA</b></p>	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	<b>4,20 MEDIO</b>	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>EDILIZIA</b></p>	Effettiva adozione procedure informatiche
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI	<b>4,50 MEDIO</b>	condizionamenti e pressioni esterne	assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>EDILIZIA</b></p>	Verifica assegnazione funzioni
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: SANZIONI	<b>4,50 MEDIO</b>	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p><b>EDILIZIA</b></p>	Adozione criteri
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: SANATORIA DEGLI ABUSI	<b>4,50 MEDIO</b>	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	<p>istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>	Istituzione registro Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione

			stessi	<b>EDILIZIA</b>	
--	--	--	--------	-----------------	--

**AREA 11: SERVIZI ISTITUZIONALI**

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Servizi demografici a) Anagrafe, b) Stato civile, c) Leva d) Servizio elettorale	<b>3,30 BASSO</b>	Errata tipologia della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti dovuti  Rilascio attestazioni o autenticazioni in assenza dei presupposti di legge  Inosservanza dei termini perentori di legge	Pedissequa applicazione della normativa  Rispetto dei tempi	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>AMMINISTRATIVO</b>	Garantire la corretta esecuzione del servizio
Gestione documentale: a) protocollazione b) archivio corrente; c) archivio di deposito; d) archivio storico; e) archivio informatico	<b>3,30 BASSO</b>	Irregolarità nelle operazione di protocollazione e archivio  Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto di arrivo  Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza	Rigoroso rispetto delle norme e regolamenti interni  Rispetto dei tempi  Garanzia di segretezza e riservatezza	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>AMMINISTRATIVO</b>	Garantire la corretta esecuzione del servizio
Relazioni con il pubblico: a) predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti	<b>3,30 BASSO</b>	Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo,istanza o questionario  Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento  Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi	Istituzione registri  Rispetto dei tempi  Rispetto della segretezza e riservatezza  Inserimento risultati di customer satisfactione nel piano delle performance e pubblicazione esito nel sito	Applicabilità immediata  -Report dei Responsabili come da crono programma  - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  <b>AMMINISTRATIVO</b>	Garantire la corretta esecuzione del servizio

della <i>customer satisfaction</i> ; b) registrazione reclamo e invio all'ufficio competente;		contrari all'Amministrazione di appartenenza.			
--	--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

### 1. Fase di formazione delle decisioni:

#### a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;



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

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

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

## 2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

## 3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle

amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L’Amministrazione si impegna a stipulare:

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

## 9.1 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

- Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l’osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2006 e di quanto stabilito dall’art. 26, comma 4 del D.lgs. 33/2013 vengono pubblicate integralmente a prescindere dall’oggetto in libera visione di chiunque. I regolamenti, piani e documenti di programmazione dovranno avere nel frontespizio l’indicazione dell’organo che ha provveduto all’adozione, con indicazione di numero di delibera e data.
- Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti amministrativi delle posizioni organizzative): oltre a quanto previsto nel testo dell’articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle

posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

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

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

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

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

## 9.2 Formazione in tema di anticorruzione

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

Nel corso degli anni 2018\20 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

### 9.3 Codice di comportamento

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

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

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

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno con deliberazione GC n. 6 del 27.01.2014, integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>Azioni da intraprendere:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo,</li> <li>- predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;</li> <li>- applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza;</li> <li>- Responsabile gestione Personale</li> <li>- R.P.C.,</li> <li>- U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

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

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012;</li> <li>- D.P.R. n. 62/2013</li> <li>- Codice di comportamento comunale</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;</li> <li>- Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi.</li> <li>- Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza annuale</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Anticorruzione</li> <li>- Tutti i Responsabili degli Uffici</li> </ul>

<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata. Report annuale
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

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

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012;</li> <li>- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale</li> <li>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;</li> <li>- Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali superiori al 30% il responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	- Tutti i Responsabili di servizio
<b>Termine:</b>	Report annuale come da cronoprogramma
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

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

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di

segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

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

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

L'ente non dispone di personale che possa, realisticamente, ruotare all'intero dei diversi uffici.

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

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

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

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

## 9.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;</li><li>- art. 6-bis Legge n. 241/1990;</li><li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento del personale dipendente
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i Responsabili dei servizi</li><li>- Tutti i dipendenti e collaboratori</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata



<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
--------------	---

### 9.10 Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

Il Comune di Tuili si propone di adottare una propria disciplina interna mediante il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti..

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>- Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>- Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.</li> <li>- Responsabili dei servizi</li> <li>- Tutti i dipendenti</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### 9.11 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

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

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

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

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

### 9.12 Attività successive alla cessazione dal servizio

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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."*

Per quanto concerne il Comune di Tuili, si prevede:

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

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

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

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

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1,*

*comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

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

euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

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

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

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

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

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

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

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, comma 51 Legge 190/2012;</li> <li>- art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>- Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>- Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo.</p> <p>Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione “ ed inoltra la segnalazione all’indirizzo di posta del RPC segretario@comune.tuili.vs.it</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	- R.P.C.
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.</p> <p>Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all’ANAC all’indirizzo <a href="mailto:whistleblowing@anticorruzione.it">whistleblowing@anticorruzione.it</a>.</p>

#### 9.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

- un’efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C;
- Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell’ente sia nella “Sezione Trasparenza” del sito web dell’ente sia *nell’home page* del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia
- Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito *web* o a mezzo di comunicati stampa;
- Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all’utenza.

<b>Normativa di riferimento</b>	- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

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

### 9.15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha già iniziato ad adottare, nel corso del 2017, i patti d'integrità predisposti dalla Regione Sardegna in collaborazione con ANCI e Transparency International la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

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

## **ART. 10 -MONITORAGGI**

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

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

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



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

## ART. 11 RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono così ripartite:

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

## ART. 12 CRONOPROGRAMMA

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
28 febbraio	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza
28 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
31 dicembre	Piano formazione del personale per l'anno successivo	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore

Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconferibilità \ incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione
Costante	Adozione misure generali e trasversali previste da piano	Responsabili di settore e dipendenti

## Titolo II

### PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2018-2020

#### ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

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

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

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

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza". L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

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

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

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

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

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

#### ART. 2 - OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza sono:

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

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

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

### **ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI**

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

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

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

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

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

### **ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

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

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

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

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

### **ART. 5 - DATI**

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

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

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento

sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

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

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

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

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

## ART. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere

	pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
--	---

## **ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

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

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

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

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

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

## **ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Annualmente il Comune realizza, se richiesto dagli stakeholders, almeno una Giornata della Trasparenza.

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

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

## **ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

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

## **ART. 10 - ACCESSO CIVICO**

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

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

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'ANAC propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione, anche al fine di agevolare un monitoraggio dell'autorità sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso



generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

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

## **ART. 11. Processo di attuazione del programma**

*La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.*

*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 in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.*

*Le schede, riportate nel Capitolo III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di ANAC (deliberazione 50/2013).*

*Le schede sono suddivise in sette colonne, i cui dati sono i seguenti:*

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = numerazione delle sottosezioni;
- Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F = modalità di aggiornamento . Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti: tempestivo, aggiornamento annuale, aggiornamento trimestrale, aggiornamento semestrale.

*L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.*

*Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

- Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

		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	SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AFFARI GENERALI
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	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)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	AFFARI GENERALI
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
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)	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

441/1982		formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AFFARI GENERALI
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AFFARI GENERALI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AFFARI GENERALI
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pr ovinziali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
			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)	AFFARI GENERALI
			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)	AFFARI GENERALI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza	

			dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RISORSE UMANE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:		RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RISORSE UMANE

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

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RISORSE UMANE



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RISORSE UMANE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

		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)	RISORSE UMANE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	RISORSE UMANE

		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)	RISORSE UMANE	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)	RISORSE UMANE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE		

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	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, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				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)	FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FINANZIARIO			

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	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)	FINANZIARIO	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO				

<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza



	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

	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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

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

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Atti delle amministrazioni			Per ciascuna procedura:		Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

			<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
					Per ciascun atto:	



Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
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)

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			Art. 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)	FINANZIARIO
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO E LAVORI PUBBLICI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	FINANZIARIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO
				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	FINANZIARIO
				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)	FINANZIARIO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	FINANZIARIO

				delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	33/2013)	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	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)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO

	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)	FINANZIARIO
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	OPERE PUBBLICHE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
	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,	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)	OPERE PUBBLICHE

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
			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)	OPERE PUBBLICHE
			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)	OPERE PUBBLICHE

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
			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)	OPERE PUBBLICHE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
			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)	OPERE PUBBLICHE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPERE PUBBLICHE
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLIZIA LOCALE E OPERE PUBBLICHE



				giurisdizionali intervenuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLIZIA LOCALE E OPERE PUBBLICHE
		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)	POLIZIA LOCALE E OPERE PUBBLICHE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzion e della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016 )	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	AFFARI GENERALI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AFFARI GENERALI

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AFFARI GENERALI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun settore per gli incarichi di propria competenza

## ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p><b>DISCREZIONALITA'</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No E' del tutto vincolato <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">punti 4</span></li> <li>E' altamente discrezionale <span style="float: right;">punti 5</span></li> </ul>	<p><b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b></p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>Fino a circa il 80% <span style="float: right;">punti 4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">punti 5</span></li> </ul>
<p><b>RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno <span style="float: right;">fino a punti 2</span></li> <li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente <span style="float: right;">fino a punti 5</span></li> </ul>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>Si <span style="float: right;">fino a punti 5</span></li> </ul>
<p><b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA <span style="float: right;">fino a punti 3</span></li> <li>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA <span style="float: right;">fino a punti 5</span></li> </ul>	<p><b>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>Si, sulla stampa locale <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>Si, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">punti 4</span></li> <li>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale <span style="float: right;">punti 5</span></li> </ul>
<p><b>VALORE ECONOMICO</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico <span style="float: right;">fino a punti 3</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni <span style="float: right;">fino a punti 5</span></li> </ul>	<p><b>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;">punti 1</span></li> <li>- A livello di responsabile di procedimento <span style="float: right;">punti 2</span></li> <li>- A livello di dirigente/responsabile <span style="float: right;">punti 3</span></li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili <span style="float: right;">punti 4</span></li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo <span style="float: right;">punti 5</span></li> </ul>
<p><b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p>	

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No <span style="float: right;">punti 1</span> Si <span style="float: right;">fino a punti 5</span>	
l) Media (a; b;c;d;e) <span style="float: right;">punti ..</span>	M) Media (f;g;h;i) <span style="float: right;">punti ..</span>
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..	