



Città di PISTICCI

Provincia di Matera

PTPCT

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

6° Aggiornamento per il triennio 2020/2022

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)*



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2020

- Piano anticorruzione 2014-2016 approvato con deliberazione GC n. 28 del 31.01.2014
- Aggiornamento 2015/2017 approvato con deliberazione GC n.13 del 29/01/2015
- Aggiornamento 2016/2018 approvato con deliberazione GC n. 7 del 29/01/2016
- Aggiornamento 2017/2019 approvato con deliberazione GC n. 18 del 30/01/2017
- Aggiornamento 2018/2020 approvato con deliberazione GC n 8 del 29/01/2018
- Aggiornamento 2019/2021 approvato con deliberazione GC n 11 del 29/01/2019

Sommario

Parte I - Contenuti generali

1. Premessa: PNA 2019 e aggiornamento al PTPCT

2. I Soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione

2.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

2.2 Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza

3. Anticorruzione e trasparenza

3.1. Trasparenza delle gare d'appalto

4. Il titolare del potere sostitutivo

5. Il Processo di adozione del PTPC

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

5.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Parte II - I contenuti del Piano

7. Il processo di gestione del rischio: *da un approccio quantitativo ad un approccio qualitativo*

8. Il sistema di gestione del rischio: *dall'approccio quantitativo del PTPCT 2019 all'approccio qualitativo del PTPCT 2020*

9. Il sistema di gestione del rischio: *lo sviluppo della nuova metodologia.*

10. Analisi del contesto

10.1. Contesto esterno

10.2. Contesto interno

11. Valutazione del rischio

11.1. Identificazione degli eventi rischiosi

11.2. Analisi del rischio

11.3. Ponderazione del rischio

12. Il trattamento del rischio

12.1. Individuazione delle misure

12.2. Programmazione delle misure – Monitoraggio e indicatori

13. Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

14. Le misure di prevenzione. Controllo

14.1. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

14.2. Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.

14.3. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.

14.4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

14.5. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

14.6. Misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti finanziati con fondi Pac

14.7. Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate

14.8. Lavori di somma urgenza

14.9. Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro

15. Le misure di prevenzione. Trasparenza

15.1. Informatizzazione delle procedure

15.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

15.3. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

16. Le misure di prevenzione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

16.1. Il Codice di Comportamento

16.2. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

16.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

16.4. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

16.5. Attuazione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti

17. Le misure di prevenzione. Regolamentazione

17.1. Emanazione di direttive

17.2. Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

18. Le misure di prevenzione. Semplificazione

18.1. Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

18.2. Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano

19. Le misure di prevenzione. Formazione

19.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

19.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

19.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

19.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

19.5. Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

20. Le misure di prevenzione. Sensibilizzazione e partecipazione

20.1. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

20.2. Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati

21. Le misure di prevenzione. Rotazione

21.1 Rotazione ordinaria

21.2 Rotazione "straordinaria"

22. Le misure di prevenzione. Segnalazione e protezione

22.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

23. Le misure di prevenzione. Disciplina del conflitto di interessi

23.1. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

23.2. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica cause inconferibilità ed incompatibilità

23.3. Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

23.4. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

23.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

24. Le misure di prevenzione. Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Parte III – Sezione Trasparenza

25. Il Freedom of Information Act del 2016 e le Linee Guida ANAC

25.1 La disciplina dell'accesso nel Comune di Pisticci

25.2. L'esercizio dell'accesso civico "semplice"

25.3. L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"

25.4. L'esercizio dell'accesso civico "documentale"

25.5. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

25.6. Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

25.7. Obiettivi strategici

25.8. Trasparenza e privacy

25.9. I collegamenti del PTPC con il Piano della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente

26. Il Responsabile della Trasparenza

27. Il Nucleo di Valutazione

28. La Comunicazione esterna

29. Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

30. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

31. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

32. Disposizione finale

Allegati

- ❖ **MAPPATURA DEI PROCESSI** (attuata nel PTPCT 2019)- **ALLEGATO 1 a)**
- ❖ **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Registro dei rischi** (contenuto nel PTPCT 2019); - **ALLEGATO 1 b)**
- ❖ **MISURE DI PREVENZIONE** (individuate nel PTPCT 2019)- **ALLEGATO 1 c)**

- ❖ **MAPPATURA DEI PROCESSI aggiornata nel PTPCT 2020-2022 - ALLEGATO 2 a)**
- ❖ **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO : Registro dei rischi aggiornato nel PTPC 2020-2022 - ALLEGATO 2 b)**
- ❖ **MISURE DI PREVENZIONE individuate nel PTPCT 2020-2022 - ALLEGATO 2 c)**
- ❖ **Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure - ALLEGATO 3)**
- ❖ **Sezione TRASPARENZA - ALLEGATO 4)**

Parte I - Contenuti generali

1. Premessa : PNA 2019 e aggiornamento al PTPCT

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019/2021**.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e rappresenta uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli della pubblica amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA 2019/2021 si compone di cinque parti e tre allegati:

- Parte I - Prevenzione della corruzione nella legge 190 del 2012;
- Parte II - I Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle P.A.;
- Parte III – Le misure generali di prevenzione della corruzione e il PTPCT;
- Parte IV – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Parte V – Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.
- All. 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- All. 2 Rotazione del personale;
- All. 3 Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo.

In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e dei relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio, al fine di renderlo concretamente applicabile, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'Autorità fa presente che le indicazioni ivi contenute, non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma devono tendere all'ottimizzazione e ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il presente documento rappresenta il **6° aggiornamento** del **Piano Anticorruzione del Comune di**

Pisticci e della relativa *sezione dedicata alla Trasparenza*, viene approvato **per il triennio 2020-2022** e, nell'ambito delle iniziative della cd *trasparenza partecipativa* tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune un *Avviso aperto* rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia **interni** (ad ogni livello: organi politici, dirigenti, responsabili apicali, dipendenti), sia **esterni** (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di PISTICCI), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 28 novembre 2019 e si è conclusa in data 30 dicembre 2019. Non risultano pervenute osservazioni, suggerimenti e/o indicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Il presente PTPC rappresenta per l'Ente uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

La finalità del PTPC è, dunque, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Costituiscono parte integrante del PTPCT del Comune di PISTICCI per il triennio 2020-2022, il Piano per la trasparenza per il medesimo triennio ed i successivi aggiornamenti annuali, come riportato in allegato al presente documento, nonché le Direttive del Segretario Generale contenenti specifiche misure di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Anche il presente aggiornamento al PTPCT si inquadra, dunque, nella generale strategia di lotta ai fenomeni di legalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati e di stabilire comportamenti organizzativi finalizzati a combattere la corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti.

A seguito della sua adozione, il PTPC 2020/2022 viene pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" **sotto sezione "altri contenuti"**.

Nella citata sotto-sezione sono altresì pubblicati i Piani che sono stati adottati negli anni precedenti, cui si fa espresso rinvio per quanto non espressamente riportato nel presente documento,.

2. I Soggetti e i ruoli della strategia di prevenzione

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Foia", il quale prevede espressamente la necessità che il modello organizzativo di ciascun Ente preveda specifiche misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

All'interno degli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. e di suoi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Sindaco, che conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal P.T.P.C. triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario Generale;
- i Dirigenti;
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i referenti per la trasparenza (ove previsti);
- il Nucleo di valutazione;
- l'ufficio procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo, il Sindaco, individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul *Segretario comunale*. Tuttavia, considerata la trasformazione della figura del segretario comunale prevista dalla legge 124/2015, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al cd. "dirigente apicale", la figura destinata a sostituire le funzioni del Segretario.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

Inoltre, in base al PNA 2016 "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al

responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, **purché privo di deleghe gestionali**.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti **non** assegnati ad uffici che **svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva**".

Pertanto, dovrà essere evitato che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico", attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal cd. decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza infatti:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il **decreto delegato 97/2016**, sempre per rafforzare le garanzie poste a tutela del responsabile anticorruzione, **ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie"** poste in essere **nei confronti del responsabile anticorruzione** e comunque **collegate**, direttamente o indirettamente, **allo svolgimento delle sue funzioni**, laddove in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il PTPC, la previsione di

obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, il quale *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure adottate. Pertanto, una delle prime misure di attuazione del presente PTPCT è rappresentato dal fatto che, con l'approvazione del medesimo, il Sindaco e la Giunta comunale intendono espressamente **invitare tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali ed il personale ad essi assegnati a dare la necessaria collaborazione al RPCT** .

Il PNA 2016 sottolinea infatti che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Dirigenti, i Funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori del Comune di Pisticci sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il PNA 2016 prevede che la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti venga effettuata con la partecipazione attiva degli uffici, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (o nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV (o nucleo di Valutazione) di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV (o nucleo di Valutazione) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che i Dirigenti e i Responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata rimane, altresì, in capo ai predetti Dirigenti e Responsabili apicali, della responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le*

disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o nucleo di Valutazione) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o nucleo di Valutazione), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Si rammenta che nel paragrafo 4.1.2. della Parte Generale dell'aggiornamento 2017 al PNA, rubricato **"Elenco dei RPCT tenuto da Anac"**, si evidenzia che:

- **tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT** (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la **piena responsabilità delle relative amministrazioni**;
- il nominativo del RPCT deve essere **indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (art. 43 comma 1 d.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione ***"Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione"***.

Con la [delibera n.840 del 2 ottobre 2018](#), l'Anac fornisce parere sulla corretta interpretazione in materia di **compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)**.

In particolare, l'Anac delinea il tipo di poteri che il RPCT può esercitare nell'ambito delle funzioni di verifica e controllo attribuite dalla legge, evidenziando che:

- **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, essendo il **RPCT tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno**;
- **in caso di mancata attuazione delle misure**, il RPCT deve riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenze;
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano **elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa**, il RPCT è **tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti** per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
- **l RPCT, ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato**, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.);

- il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, **non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura;
- **qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti**, deve, innanzitutto, **svolgere una deliberazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato**. Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPC - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Quindi, in definitiva, **per l'Anac l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti** (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) **è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione**. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.

Con la **delibera n. 841 del 2 ottobre 2018**, l'Anac chiarisce che è altamente non opportuno attribuire il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (**Delibera n. 1074/2018**), l'Anac interviene sul tema riguardante la nomina del responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, il quale può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, questi non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità, "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT"..

Per questo Ente, il Responsabile della Protezione dei dati è stato individuato in professionista esterno.

Quanto ai **rapporti fra ANAC e RPCT (§ 4.2 PNA 2018)**, l'Aggiornamento 2018 al PNA fa esplicito riferimento al Regolamento in materia adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.

In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

- è al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, c. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;
- è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs.33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario Generale del Comune – **D.ssa Clementina GERARDI** - con **Decreto sindacale** numero **1** del **02/01/2019**, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

2.2 Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza

Premesso che tutti i soggetti che all'interno dell'Ente dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, nell'ambito delle misure di attuazione del piano intervengono i seguenti soggetti:

I Dirigenti del Comune, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001, collaborano e supportano l'RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti 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.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e/o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali; (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione
- osservano promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

I Responsabili di Posizione organizzativa ed **i Responsabili di procedimento** svolgono attività informativa nei confronti del Dirigente, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

La Struttura addetta al controllo di gestione - *Dirigenti comunali con il coordinamento del Segretario Generale*, coadiuvati da un esperto in materia quale supporto esterno - intervengono sia nella fase della formazione del piano che della sua attuazione.

La struttura di audit istituita per i controlli successivi di regolarità amministrativa, svolge un'importante funzione informativa e di raccordo.

L'organismo indipendente di valutazione / Nucleo di Valutazione :

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri di rilevazione e monitoraggio nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 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.).

I dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 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. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; art. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

3. Anticorruzione e trasparenza

Il PNA 2016, alla luce del nuovo quadro normativo, ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, *“posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica”*.

La normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016. *“Freedom of Information Act”* cd. FOIA, il quale ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”* D.lgs. 33/2013, con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, quello 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”*. ***La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali*** ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

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

Costituendo la trasparenza *“un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità”* ai sensi del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni del sito istituzionale rappresenta per quest'amministrazione attività di primaria importanza.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può, dunque, prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Strumentale al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso in generale e dell'accesso civico in particolare nelle forme descritte nella Parte IV del presente Piano, nella sezione dedicata alla Trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Al Responsabile compete di dover segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC ricorda infatti che tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice *“deontologico”* approvato con il DPR 62/2013, rientrano gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione ([Delibera n. 1074/2018](#)), l'Anac ha colto l'occasione per introdurre alcune semplificazioni in materia di trasparenza e anticorruzione a favore dei piccoli Comuni, in aggiunta a quelle già indicate nel Piano nazionale anticorruzione 2016.

L'Anac preliminarmente riepiloga le semplificazioni già introdotte per questa tipologia di soggetti.

Tra le semplificazioni già introdotte, l'ANAC in materia di trasparenza ribadisce quanto segue.

- I piccoli comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza anche tramite link che rimandino ad altri siti ove sono pubblicate le informazioni.
- Nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti, i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado, **non** sono tenuti alla pubblicazione delle informazioni richieste nell'art. 14 co.1 lett. f del d.lgs 33/2013 (dichiarazioni reddituali e patrimoniali). Confermato l'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni previste alle lettere da a) ad e) dello stesso art. 14 co.1..
- I Sindaci dei comuni inferiori ai 15000 abitanti (cfr. [delibera n. 641/2017](#)), in quanto componenti *ex lege* dell'Assemblea dei Sindaci, non hanno l'obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali sul sito della Provincia.

In ordine alle nuove semplificazioni, l'ANAC dispone quanto segue.

Collegamenti con l'Albo Pretorio

- Relativamente agli atti il cui obbligo di pubblicazione sia previsto sia all'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", è prevista la possibilità, per i soli comuni inferiori ai 5000 abitanti, di assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "amministrazione trasparente" conduca alla sezione dell'albo dove è pubblicato l'atto.
- Per consentire un'immediata consultazione dei dati, i comuni oggetto della semplificazione sono tenuti a creare, nell'albo pretorio, un'apposita sezione dedicata alla pubblicazione dei dati interessati dalla doppia pubblicazione.
- Previsto che alcune informazioni, come ad esempio il PTPC, vadano direttamente pubblicati nell'apposita sezione di amministrazione trasparente.

I collegamenti ipertestuali

- Ribadita la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione mediante collegamenti ipertestuali che rimandino ad altri siti istituzionali dove siano già disponibili le informazioni. Alcuni esempi di semplificazioni possibili:
 - i comuni aderenti ad un Unione possono assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati coincidenti mediante collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione;
 - la sottosezione bandi di gara e contratti di un comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del comune capofila gestore della Centrale Unica di Committenza;
 - l'articolo 9 bis del d.lgs 33/2013 prevede, come ulteriore semplificazione delle pubblicazioni, che i titolari di banche dati pubbliche mettano a disposizione le informazioni detenute in modo da permettere alle singole amministrazioni di assolvere agli obblighi di pubblicazione con appositi collegamenti ipertestuali.

La tempistica delle pubblicazioni

- Nel caso in cui il d.lgs 33/2013 non preveda in maniera esplicita una data di pubblicazione, è previsto che le amministrazioni siano tenute ad un aggiornamento "tempestivo".
- Per agevolare i piccoli comuni nella gestione delle tempistiche di queste pubblicazioni, viene data facoltà agli stessi di stabilirla in autonomia. **I termini di pubblicazione, non superiori ai sei mesi, verranno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza.**
- L'autorità ricorda inoltre la necessità di indicare, nelle sezioni di "Amministrazione trasparente" dove non ci sono dati da pubblicare, il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, indicando le norme di riferimento o il motivo per cui non sono presenti atti. (ad esempio "non sono state erogate sovvenzioni")

oppure "non esistono enti di diritto privato controllati").

Organigramma semplificato

- Viene data la possibilità, per i comuni inferiori ai 15000 abitanti, di pubblicare un organigramma semplificato per assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 13 lettere da a) a d) ("articolazione degli uffici" "telefono e posta elettronica").
- Le voci essenziali dell'organigramma sono: la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica.

I provvedimenti amministrativi

- L'art. 23 del d.lgs 33/2013 prevede che i comuni pubblichino in appositi elenchi, ed aggiornino ogni sei mesi, i provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico.
- Nel caso in cui i comuni, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, incontrino delle difficoltà nell'elaborazione di detti elenchi viene data loro la possibilità di pubblicare integralmente i provvedimenti.

Pubblicazione dei dati in tabelle

L'allegato 1 della determina 1310 del 2016 prevede diverse pubblicazioni in formato "tabellare". Nel caso in cui i piccoli comuni incontrino difficoltà con tale forma di pubblicazione, possono valutare altri schemi di pubblicazione purchè venga rispettata la finalità di rendere chiaramente accessibili i contenuti informativi.

In questo Ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il Segretario Generale del Comune – **D.ssa Clementina GERARDI** – con il medesimo **Decreto sindacale** numero **1** del **02/01/2019**, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

3.1. Trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: *la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione (ex CIVIT) N. 26 del 22 maggio 2013.

Con avviso del 15 gennaio 2016, l'Anac ha comunicato il nuovo indirizzo di posta elettronica, che è comunicazioni@pec.anticorruzione.it, da utilizzare per inviare la comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito Internet in relazione alle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, provvedendo, altresì, a pubblicare il link [MOD-LG1902012-1.3.pdf](#) ove è disponibile la **versione aggiornata** con il nuovo indirizzo del **modulo** da inviare.

Questa amministrazione con apposito provvedimento del Sindaco (**decreto N. 27222** del 15.11.2013) ha nominato il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**, nella persona del dipendente comunale - **Ing. Rocco Di Leo** - cat. D - *profilo istruttore direttivo tecnico* - indirizzo **mail** t.dileo@comunedipisticci.it pec comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it.

4. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTCP.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l’onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo Ente, il **titolare del potere sostitutivo** il **Segretario Generale** del Comune.

5. Il Processo di adozione del PTPC

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

A tal fine, in questo Comune si è provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello Altri contenuti, sotto-sezione di 2° livello Corruzione), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli **stakeholder** (portatori d'interesse) sia **interni** (ad ogni livello: organi politici, dirigenti, responsabili apicali, dipendenti), sia **esterni** (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di PISTICCI), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 28 novembre 2019 e si è conclusa in data 30 dicembre 2019. Non è pervenuta alcuna osservazione.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

Con riferimento alla pubblicazione del Piano e alla compilazione e pubblicazione della relazione annuale del RPCT, fermo restando l'obbligo per le amministrazioni di effettuare la pubblicazione di entrambi i documenti all'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”*, a partire dal 1 luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale. L'uso di tale piattaforma rimane facoltativo per l'anno 2020.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

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

L'esecutivo ha approvato il presente PTPCT con **deliberazione** numero **4** del **28 gennaio 2020**.

5.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage *“amministrazione trasparente”* nella sezione ventitreesima *“altri contenuti”*, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso specifico *avviso* sulla home page del sito web del Comune.

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha quindi attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in particolare con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della performance, **le misure di prevenzione contenute nel presente PTPCT verranno inserite nel piano della performance** quali obiettivi strategici dell'Ente.

La prevenzione della corruzione come obiettivo strategico è prevista dall'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012,

Come noto, nell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione l'Autorità nazionale opportunamente osserva che "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

Conseguentemente, le misure contenute nel presente piano sono definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) e con il Piano della Performance, ove viene individuato tra gli obiettivi strategici dell'Ente la verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, a ciascun Dirigente vengono assegnati ulteriori obiettivi di settore finalizzati al contrasto della corruzione, collegati all'attuazione delle misure in favore della trasparenza e dei controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012).

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuote negativamente sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O..

Gli obiettivi strategici che verranno previsti nel DUP 2019/2021 in tema di prevenzione della corruzione

sono declinati nei seguenti obiettivi operativi del Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della performance:

| Obiettivi Strategici | Obiettivi Gestionali | Obiettivi Operativi |
|---|---|--|
| Politiche per favorire la comunicazione e la partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie | <u>Governance: valorizzazione della collaborazione di soggetti pubblici e privati che operano sul territorio con competenze specifiche, al fine di soddisfare "bisogni pubblici", attraverso il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico</u> | Riduzione dei tempi di risposta alle istanze di accesso pervenuta dagli stakeholder |
| | | Aggiornamento semestrale registro accessi pubblicato sull'amministrazione trasparente |
| Organizzazione al servizio del cittadino | <u>Miglioramento della Comunicazione Istituzionale</u> | Miglioramento sistemi di comunicazione istituzionale, sito web, face book, ecc |
| | | Accessibilità ad internet mediante la fornitura di wifi gratuito |
| | | Riduzione tempi gestione segnalazioni e richieste di informazioni |
| | <u>Implementazione delle nuove tecnologie per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi</u> | Riorganizzazione dei documenti tramite modifica del sistema di archiviazione, digitalizzazione atti e gestione documentale |
| | | Redazione atti attraverso le nuove procedure digitali |
| | | Informatizzazione procedimenti di spesa, impegni e liquidazioni |

| Obiettivi Strategici | Obiettivi Gestionali | Obiettivi Operativi | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Legalità e trasparenza | <u>Individuazione dei fattori di rischio del fenomeno corruttivo, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.</u> | Riduzione del livello di rischio corruttivo, attraverso il rispetto delle misure di prevenzione, annualmente individuate nel PTPCT Aggiornamento lista dei processi, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT Verifica del rispetto dei tempi di risposta da parte dei Dirigenti di Settore alle richieste istruttorie (relazioni e sopralluoghi) attivate dall'Ufficio legale e dall'Ufficio di P.L. del Comune. | |
| | <u>Raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza</u> | Comunicazione semestrale report istanze di accesso da parte dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Struttura Invio semestrale da parte dei Dirigenti di settore e Responsabili apicali di struttura di staff, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione della misure previste dal PTPCT Invio semestrale da parte dei Dirigenti di settore e Responsabili apicali di struttura di staff, della : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei DIRIGENTI e da parte dei DIPENDENTI</i> • <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i> Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e modulistica da parte di ogni U.O. Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente | |
| | <u>Rafforzamento del senso etico e diffusione della cultura della integrità e della trasparenza presso il personale dipendente</u> | Individuazione rispetto ai rischi ritenuti prioritari, dell'elenco delle possibili misure di prevenzione ritenute necessarie Mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT Monitoraggio da parte dei Dirigenti di Settore e Responsabili apicali di Struttura circa il rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel Codice di comportamento, <u>attraverso l'invio di scheda/report con cadenza semestrale al RPCT</u> | |
| | Attuazione sistema integrato dei controlli interni <i>(gestione, amministrativo contabile, strategico)</i> | <u>Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in collegamento con il piano di prevenzione della corruzione</u> | Emanazione di Direttive da parte del RPCT Collegamento degli esiti del controllo al sistema di valutazione dei dirigenti e PO |
| | | <u>Gestione delle procedure di controllo che fanno capo all'Ente</u> | Monitoraggio attuazione delle linee politiche deliberate Analisi e verifica eventuali scostamenti tra obiettivi e tempi di realizzo, con analisi costi benefici da parte del Settore Finanziario, deputato alle attività di controllo di Gestione. |

Parte II - I contenuti del Piano

7. Il processo di gestione del rischio: *da un approccio quantitativo ad un approccio qualitativo*

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Sostanzialmente, il PNA 2019 propone una **nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.**

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, attraverso l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, consente alle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di poter applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) *in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.*

L'Allegato 1 chiarisce, dunque, che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

8. Il sistema di gestione del rischio: dall'approccio quantitativo del PTPCT 2019 all'approccio qualitativo del PTPCT 2020

La **gestione del rischio** di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, **mediante l'adozione del P.T.P.C.**, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Già nell'ambito dell'aggiornamento 2019 al PTPCT, cui si rinvia, il sistema di gestione del rischio prevedeva le seguenti fasi :

- 1. Analisi del contesto**
- 2. Mappatura dei Processi** con identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo (**ALLEGATO1 al PTPCT 2019**) - **cfr. ALLEGATO 1a)** al **PTPCT 2020**
- 3. Identificazione e valutazione del rischio** associato ai processi (in termini di impatto e probabilità) (**ALLEGATO2 al PTPCT 2019**) - **cfr. ALLEGATO 1b)** al **PTPCT 2020**
- 4. Trattamento del rischio** attraverso l'individuazione delle misure di prevenzione prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio più idonee (**ALLEGATO3 al PTPCT 2019**) - **cfr. ALLEGATO 1c)** al **PTPCT 2020**

ed erano state individuate per l'Ente le seguenti **aree di rischio**:

- A. Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- B. Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- E. Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
- F. Atti di programmazione e pianificazione (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI).

Con il presente PTPCT 2020 viene aggiornata la precedente mappatura dei processi, al fine di implementare la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito accostando all'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016 ed attuato con l'aggiornamento 2019 al PTPCT, un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali al PTPCT dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della **nuova** metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse **fasi** in cui è attualmente suddiviso il sistema:

- 1) Analisi del contesto**
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno
- 2) Valutazione del rischio**
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio**
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

9. Il sistema di gestione del rischio: *lo sviluppo della nuova metodologia.*

Nell'ambito della **nuova metodologia** proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, le fasi in cui è suddiviso il sistema vengono ulteriormente sviluppate:

1) **Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
 - analisi socio-economica
 - analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”
- b. analisi del contesto interno
 - struttura politica
 - struttura amministrativa
 - mappatura dei processi

2) **Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
 - registro dei rischi
- b. analisi del rischio
 - analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
 - stima del livello di esposizione al rischio:
 1. approccio valutativo
 2. criteri di valutazione
 3. raccolta di dati ed informazioni
 4. giudizio sintetico e motivato
- c. ponderazione del rischio
 - azioni da intraprendere
 - priorità di trattamento

3) **Trattamento del rischio**

- a. individuazione delle misure
 - misure generali
 - misure specifiche
- b. programmazione delle misure
 - monitoraggio
 - indicatori

10. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha disposto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

10.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a inquadrare le dinamiche territoriali in cui opera l'Ente, sulla base delle caratteristiche socio - economiche del territorio nonché dei dati sulla criminalità organizzata.

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Pisticci mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Analisi socio-economica: *la realtà territoriale del Comune di Pisticci.*

Il Comune di Pisticci conta allo stato una popolazione di circa 17.500 abitanti nonostante un calo fisiologico registrato negli ultimi anni connesso allo spopolamento del paese a causa della migrazione di giovani verso altri luoghi, soprattutto dopo il raggiungimento della maggiore età, per ragioni di studio o dilavoro.

Il Comune di Pisticci conta una superficie di 233,67 km², classificandosi all'85° posto tra i Comuni d'Italia più estesi.

Pisticci sorge a 364 m s.l.m. nella parte centro-meridionale della Provincia di Matera e si estende tra i fiumi Basento, ad Est, e Cavone, a Ovest, che determinano un confine naturale tra il territorio pisticcese e quello dei comuni di Bernalda (18 km) e Montalbano Jonico (24 km).

Ad ovest il territorio pisticcese confina con quello dei comuni di Craco (19 km), Ferrandina (23 km), Pomarico (24 km) e Scanzano Jonico (27 km).

Nella parte orientale del territorio comunale, si estende un altopiano che digrada dolcemente verso la pianura metapontina e verso gli 8 km di costa, limite comunale sul mar Jonio.

La distanza dal capoluogo di provincia, Matera, è di 47 km, mentre 92 km di strada statale separano il Pisticci dal capoluogo di regione, Potenza.

Dopo le città di Potenza, Matera e Melfi, Pisticci è uno dei Comuni più popolosi della Regione Basilicata.

Il suo territorio, molto vasto ed articolato, comprende la frazione di Marconia, le borgate di Pisticci Scalo, Tinchì, Centro Agricolo e Casinello e tutto l'agro comunale che si estende fino al mare (Spiagge di San Basilio, San Teodoro e Scannaturchi) notevolmente antropizzato.

L'abitato di Pisticci ha la forma di una S, formando una sorta di anfiteatro naturale, caratteristica per la quale, data la sua posizione strategica e dominante, è denominata *il balcone sullo Jonio* o *l'anfiteatro sullo Jonio*.

Rispetto ad altri Comuni della fascia jonica (Scanzano J, Policoro, Nova Siri ecc.) Pisticci è collocato in posizione baricentrica e relativamente più interna rispetto al litorale marino, circostanza che ha rappresentato e rappresenta tutt'oggi un ostacolo naturale al proliferare della criminalità nelle sue molteplici manifestazioni.

Da circa un ventennio la Valbasento, dove erano concentrate gran parte delle attività industriali della

Regione, ha conosciuto una irreversibile crisi che ha letteralmente travolto sotto il profilo socio economico i Comuni ad essa sovrastanti, e tra questi il Comune di Pisticci.

La ridetta crisi, di conseguenza, ha spostato gli interessi della criminalità - intesa nella sua più ampia accezione - verso altri luoghi più appetibili e potenzialmente più fertili all'attecchimento di fenomeni corruttivi e criminosi.

Si può pertanto dire che il Comune di Pisticci è costituito ancora oggi da un tessuto sociale fondamentalmente integro.

Si registrano tuttavia frequenti episodici di microcriminalità strettamente correlate alla dilagante crisi economica generatrice di disoccupazione, di disagio sociale oltre che economico.

Da qualche tempo sembra attenuarsi il problema legato allo spaccio ed al consumo di stupefacenti in tutto il territorio comunale, sia per la sempre minore presenza di giovani dediti alla tossicodipendenza, sia per la presenza di attività sociali e di volontariato che costituiscono valido sostegno alle categorie deboli ed a rischio altrimenti candidate ad ingrossare le fila della criminalità.

Per il presente e l'immediato futuro ciò che può certamente destare preoccupazione ai fini dell'incremento della criminalità, di episodi corruttivi, e comunque di fenomeni distortivi dalle condotte legali, è l'incremento della ludopatia, il gioco d'azzardo, non solo clandestino ma anche legalizzato, che riduce sul lastrico intere famiglie allettate dal miraggio del facile guadagno, e che ultimamente ha raggiunto livelli preoccupanti.

E' noto che la disperazione è purtroppo una delle cause che portano a delinquere e ad adottare condotte criminose in ogni sfera dell'agire umano.

A causa della natura del terreno, Pisticci è stata spesso interessata da fenomeni di dissesto idrogeologico e frane.

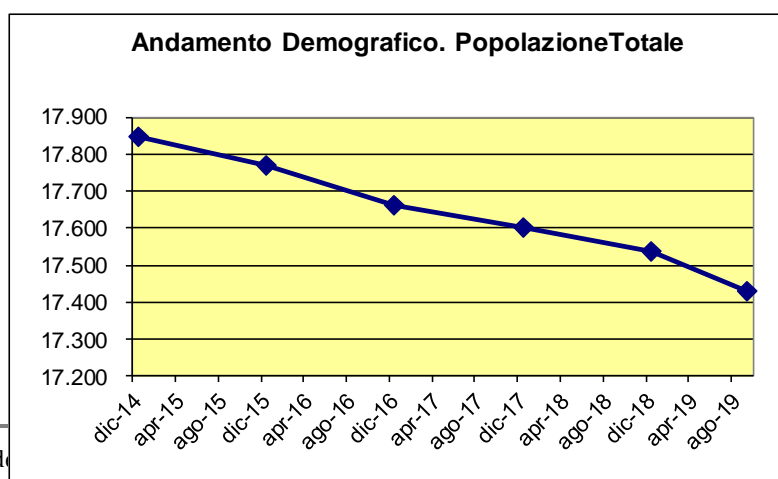
A seguito dell'ultima frana, nel 1976, Pisticci fu inserita dal Ministero dell'Interno nell'elenco dei comuni da trasferire altrove per dissesto idrogeologico. Nacque allora una disputa sul da farsi con tre opzioni prevalenti:

- Il totale trasferimento della popolazione nella frazione di Marconia.
- La costruzione di una nuova città in prossimità della costa.
- Il consolidamento del Centro storico con opere di contenimento e rimboschimento.

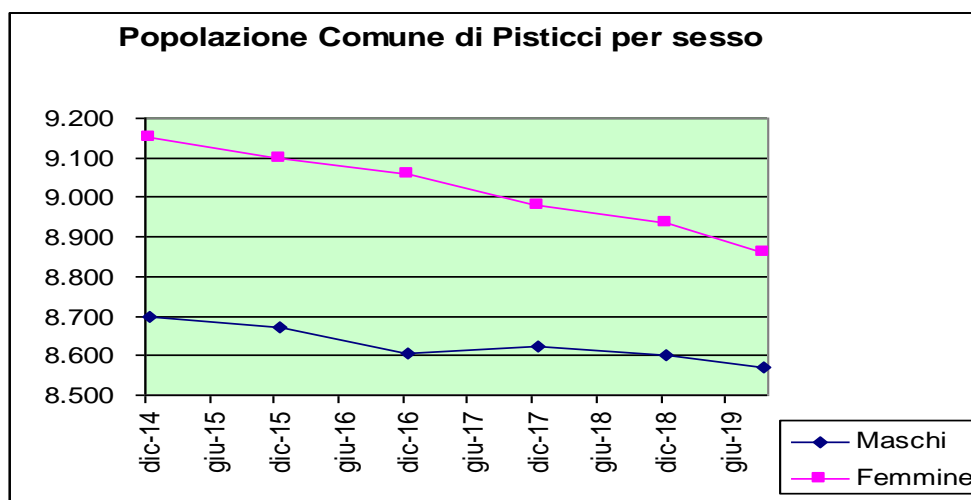
La terza opzione fu quella preferita dalla popolazione, nonostante ciò l'emigrazione nella frazione Marconia non è mai cessata. Furono fatte allora diverse opere di contenimento come muraglioni e i calanchi furono rimboschiti. Per molti anni un vincolo vietò la costruzione di nuove case e la sopraelevazione di quelle esistenti per evitare l'appesantimento del terreno. Questo vincolo oggi non sussiste più.

L'andamento demografico dell'ultimo quinquennio (aggiornato al 30 Settembre 2019 - ultimo dato ISTAT disponibile) evidenzia un lento ma costante decremento della popolazione residente come mostrano le tabelle ed i grafici sottostanti.

| | Totale |
|------------|--------|
| 30/09/2019 | 17.429 |
| 31/12/2018 | 17.538 |
| 31/12/2017 | 17.602 |
| 31/12/2016 | 17.662 |
| 31/12/2015 | 17.768 |
| 31/12/2014 | 17.849 |



| | Maschi | Femmine | Totale |
|------------|--------|---------|--------|
| 30/09/2019 | 8.570 | 8.859 | 17.429 |
| 31/12/2018 | 8.602 | 8.936 | 17.538 |
| 31/12/2017 | 8.623 | 8.979 | 17.602 |
| 31/12/2016 | 8.604 | 9.058 | 17.662 |
| 31/12/2015 | 8.670 | 9.098 | 17.768 |
| 31/12/2014 | 8.699 | 9.150 | 17.849 |



Di seguito si riporta una tabella con la suddivisione della popolazione nelle frazioni, basata sui dati del 14^o Censimento generale della popolazione e delle abitazioni ISTAT dell'anno 2001, non molto dissimili dai dati totali riportati nell'ultimo censimento ISTAT.

| Località | Altezza in m slm | Popolazione |
|--------------------------|------------------|-------------|
| MARCONIA | 106 | 8.258 |
| PISTICCI | 364 | 7.043 |
| PISTICCI SCALO | 54 | 572 |
| TINCHI | 141 | 506 |
| BORGO CASINELLO | 10 | 31 |
| CAPOROTONDO – SAN PIETRO | 193 | 22 |
| CENTRO AGRICOLO | 124 | 113 |
| MARCONIA – SAN BASILIO | 90 | 110 |
| SAN TEODORO | 64 | 21 |
| Case Sparse | - | 1.135 |

Etnie e minoranze straniere

Gli stranieri residenti nel territorio del Comune di Pisticci alla data del 31.12.2018 erano 1.040 (526 maschi e 514 femmine) pari al 5,92% della popolazione pisticcese. Le principali comunità rappresentate appartengono a: Romania 517, Marocco 149, Albania 44 e Nigeria 34.

Di seguito si riportano alcuni indicatori riguardanti il Comune di Pisticci e tratti dall'Archivio Ufficiale dell'ISTAT.

Istruzione

Nel territorio di Pisticci si contano un Asilo Nido, 4 Scuole Materne, 4 Scuole Elementari e 2 Scuole Medie.

Oltre alle scuole dell'obbligo, a Pisticci Centro sono presenti il Liceo Classico e l'Istituto Comprensivo con sezioni di Scuole Professionali, mentre a Marconia vi sono l'ITAS e l'IPSAR, istituto quest'ultimo di recente istituzione che agisce da volano per lo sviluppo economico del territorio, soprattutto in chiave turistica.

In alcuni locali dell'edificio dell'Istituto Agrario si svolgono corsi telematici della facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Bologna.

Per quanto ancora si è costretti a registrare fenomeni di abbandono scolastico a causa del disagio sia economico che sociale, la Scuola, in tutte le sue componenti, riesce ancora a svolgere un ruolo fondamentale per la crescita socio-culturale di questa comunità.

Economia

L'economia pisticcese subì la prima grande trasformazione, da prettamente agricola ad industriale, negli anni sessanta, quando nella valle del Basento furono scoperti importanti giacimenti rossi di metano, che determinarono la costruzione, da parte dell'Eni, dello stabilimento petrolchimico Anic, chiuso poi verso la fine degli anni settanta, a seguito della crisi petrolifera mondiale. Sempre all'Eni faceva capo lo stabilimento dell'Eni Chem Fibre, specializzato nella produzione di fibre sintetiche e intermedi per materie plastiche.

Oggi l'economia pisticcese è in fase recessiva anche perché sconta la congiuntura sfavorevole sia a livello nazionale che regionale.

Anche se meno acuta rispetto agli altri centri, resta alta l'incidenza della disoccupazione, soprattutto giovanile, che va ancora ad alimentare il problema dell'emigrazione, soprattutto verso Roma e le città del Nord Italia.

Si punta ad interventi mirati di sviluppo come le colture intensive e pregiate del Metapontino, sulle aziende della valle del Basento e sul turismo balneare, archeologico e agricolo. Numerosissime sono le attività e le botteghe artigianali, tra cui rinomata la produzione di manufatti della pregiata argilla locale, bianca con incisioni bluastre.

Di seguito la tabella riportante i dati ISTAT più recenti in merito al numero di unità produttive presente sul territorio e agli addetti nelle stesse impiegate.

Unità produttive locali e numero di addetti

| Codice territorio | Comune (anno rif. dati) | Numero di unità locali delle imprese attive 2015 | Numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui) 2015 | Numero di unità locali delle imprese attive 2014 | Numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui) 2014 | Numero di unità locali delle imprese attive 2013 | Numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui) 2013 |
|-------------------|-------------------------|--|---|--|---|--|---|
| 077020 | Pisticci | 925 | 2756,37 | 917 | 2721,03 | 935 | 2653,07 |

Nella sottostante tabella sono riportati i dati, aggiornati al 2020, estratti dalla banca dati del SUAP, relativi alle unità commerciali, artigianali, industriali e del settore terziario, suddivise per tipologia di attività, residenti nel territorio di Pisticci.

| Tipologia di attività | Numero |
|--|------------|
| Acconciatore | 25 |
| Agenzie di affari | 3 |
| Agriturismo | 7 |
| Altre attività non ricomprese | 91 |
| Autolavaggio | 1 |
| Autoscuole | 3 |
| Bed and breakfast | 6 |
| Carpenteria metallica | 1 |
| Commercio - forme speciali | 50 |
| Commercio di prodotti agricoli - mercati giornalieri | 7 |
| Commercio di prodotti agricoli su aree private | 7 |
| Commercio di prodotti agricoli su aree pubbliche | 98 |
| Commercio su aree private - esercizi di vicinato | 258 |
| Commercio su aree private - medie strutture di vendita | 3 |
| Estetista, piercing e tatuaggi | 18 |
| Farmacie | 5 |
| Frantoio oleario | 8 |
| Impiantistica | 16 |
| Industria alimentare | 1 |
| Industria: altri tipi | 4 |
| Laboratorio alimentare | 18 |
| Laboratorio cine-fotografico | 4 |
| Lavorazione del legno | 3 |
| Lavorazione edile | 75 |
| Lavorazioni tradizionali | 11 |
| Locali pubblico spettacolo | 3 |
| Noleggio da rimessa con conducente | 2 |
| Noleggio da rimessa senza conducente | 1 |
| Parafarmacie | 6 |
| Piscina | 1 |
| Produzione lattiero-casearie | 1 |
| Pulizie | 1 |
| Riparazione e manutenzione automezzi | 23 |
| Sala giochi | 3 |
| Somministrazione alimenti e bevande | 83 |
| Stabilimento balneare | 18 |
| Strutture ricettive | 1 |
| Studi e laboratori paramedici | 2 |
| Studi odontoiatrici | 1 |
| Studi odontotecnici | 7 |
| Studi odontotecnici ed odontoiatrici | 2 |
| Turismo rurale | 3 |
| Totale complessivo | 881 |

Infrastrutture e trasporti

Il paese è collegato da servizi navetta con tutti i centri limitrofi, i capoluoghi di provincia lucani, l'aeroporto di Bari-Palese e durante la stagione estiva è attivato un regolare servizio navetta Pisticci Scalo-Pisticci-Marconia-Mare. Inoltre servizi di pullman di linea effettuano i collegamenti con le principali città d'Italia.

Le principali arterie presenti sul territorio comunale sono:

- Strada statale 106 Jonica Taranto-Reggio Calabria: attraversa a sud il territorio comunale parallelamente a tutta la linea costiera con due svincoli in direzione Pisticci.
- Strada statale 407 Basentana: percorre tutto il confine est del territorio comunale.

Sono inoltre presenti due scali ferroviari: la stazione di Marconia e la stazione di Pisticci Scalo.

A Pisticci Scalo è ubicata l'Avio superficie Enrico Mattei, abilitata al volo turistico.

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”: le principali operazioni di Polizia.

Ai fini dell'analisi di tale sezione del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, cui si rinvia, con riferimento alla provincia di Matera, ed in particolare alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, **trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018** (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Tuttavia è notorio che l'analisi delle dinamiche criminali vede la Regione Basilicata influenzata dalla criminalità delle regioni contigue.

Nello specifico, per quanto concerne l'Ente, anche attraverso le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da spaccio stupefacenti, furti in abitazioni e di auto, danneggiamento beni pubblici.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”.

10.2. Contesto interno

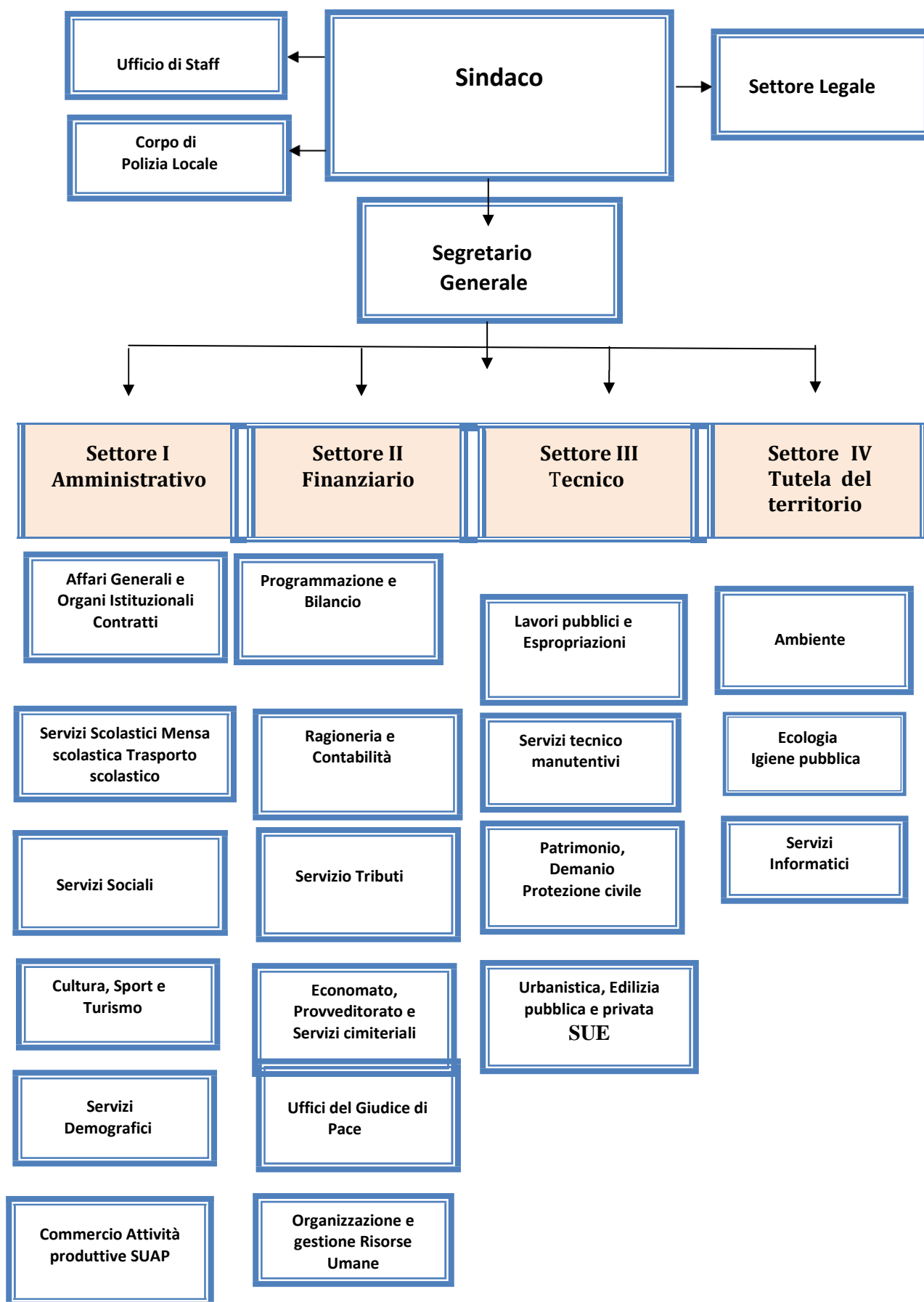
Gli organi politici del Comune di Pisticci in relazione al **Mandato amministrativo 2016 – 2021** vengono di seguito indicati.

| Amministrazione Comunale | | | |
|---|--|--|--|
| MAGGIORANZA | | MINORANZA | |
|  Pisticci 5 Stelle |  Forum Democratico |  Partito Democratico |  Paese Unico |
| VERRI Viviana - Sindaco RICCHIUTI M. Grazia - Vice sindaco DE ANGELIS Salvatore - Assessore RADESCA Francesco - Assessore LETTINI Rocco Giuseppe - Assessore AMBROSINI Filippo Anio - Assessore ANDRULLI Gianpiero - Presidente C. LAURIA Antonietta G. - Consigliere MIOLLA Alessandro - Consigliere QUINTO Francesco Pio - Consigliere BARATELLA Maurizio - Consigliere CAIVANO Lucia Elisabetta - Consigliere STORINO Antonia Concetta - Consigliere CAMARDO Vincenzina - Consigliere D'AMICO Ciro - Consigliere GATTO Antonio Vito - Consigliere | DI TRANI Vito Anio - Consigliere ALBANO Domenico - Consigliere | BADURSI Andrea - Consigliere GIOIA Tommaso - Consigliere | LEONE Michele Vimiano - Consigliere PLATI Francesco - Consigliere |

Il **Modello organizzativo** del Comune di Pisticci, si caratterizza per un assetto di tipo piramidale che pone al vertice dei vari settori i Dirigenti, mentre nel livello intermedio i Servizi sono gestiti da funzionari, titolari di posizione organizzativa con o senza delega all'adozione degli atti finali, nonché da istruttori dotati di responsabilità di procedimento. A Ciascun Settore e Servizio è assegnato tutto il restante personale.

Tale modello organizzativo è stato approvato negli anni precedenti attraverso specifici atti dell'esecutivo comunale e sarà oggetto di revisione nel corso dell'anno 2020, per effetto delle assunzioni effettuate nell'anno 2019 e della programmazione del fabbisogno di personale relativa al triennio 2020-2022.

Modello Organizzativo



PERSONALE

in servizio a tempo INDETERMINATO e con incarico ex art. 110 Tuel al 01.01.2020

| Categoria di accesso | Profilo professionale | Uomini | Donne | Personale in servizio | Orario |
|----------------------|--|-----------|-----------|-----------------------|-----------|
| S.G. | <i>Segretario Generale</i> | - | 1 | 1 | full-time |
| Dirigente | Dirigente Amministrativo | 1 | - | 1 | full-time |
| | Dirigente Finanziario | 1 | - | 1 | full-time |
| | Dirigente Tecnico | 1 | - | 1 | full-time |
| Categoria D3 | Funzionario Amministrativo (giudiziario) | - | 1 | 1 | 36 ore |
| | Funzionario legale | - | 1 | 1 | 36 ore |
| | Funzionario Contabile | 1 | 1 | 2 | 36 ore |
| | Funzionario Tecnico | 2 | - | 2 | 36 ore |
| Categoria D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | - | 1 | 1 | 36 ore |
| | Istruttore Direttivo Contabile | - | 1 | 1 | 36 ore |
| | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | 1 | 2 | 36 ore |
| | Istruttore Direttivo di Vigilanza | 1 | 1 | 2 | 36 ore |
| Categoria C1 | Istruttore Amministrativo | 2 | 3 | 5 | 36 ore |
| | Istruttore Amministrativo | 2 | - | 2 | 18 ore |
| | Istruttore Contabile | - | 1 | 1 | 36 ore |
| | Istruttore Tecnico | 3 | - | 3 | 3 ore |
| | Istruttore di Vigilanza | 12 | 2 | 14 | 14 ore |
| Categoria B3 | Collaboratore Amministrativo | 9 | 2 | 11 | 36 ore |
| | Conducente Scuolabus | 3 | - | 3 | 36 ore |
| Categoria B1 | Esecutore Contabile | - | - | - | ---- |
| | Esecutore Amministrativo | 4 | - | 4 | 36 ore |
| | Vigilatrici Scuolabus | - | 3 | 3 | 36 ore |
| | Custode Cimitero | 1 | - | 1 | 36 ore |
| | Esecutore Servizi Tecnici | 12 | - | 12 | 36 ore |
| | TOTALE | 56 | 19 | 75 | |

Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

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

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione

In occasione dell'adozione dell'**aggiornamento 2019** al **PTPCT** sono state individuate **N.6 Aree di rischio**, all'interno delle quali sono stati **mappati N. 63 processi**. Per ogni processo mappato è stato individuato il settore/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'organigramma dell'ente.

In sede di predisposizione del presente **aggiornamento 2020** al **PTPCT**, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state rielaborate le precedenti e sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...)

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti e Responsabili apicali degli Uffici di staff dell’ente. Tale Gruppo di lavoro ha enucleato i processi elencati nella scheda allegata, denominata “**Mappatura dei processi**” (**ALLEGATO 2a**), che integra la mappatura dei processi già elaborata nel precedente PTPCT 2019.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) con l’obiettivo sopra indicato, di addivenire alla individuazione di ulteriori i processi dell’ente in occasione dei successivi aggiornamenti del PTPCT.

11. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

11.1. Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", procedendo solo ove fosse possibili e/o necessario a scomporre gli stessi in "attività".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si pone l'obiettivo nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha identificato i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine attraverso l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha infine elaborato un aggiornato "**Registro dei rischi**" (**ALLEGATO 2b**), che integra il registro dei rischi già elaborato nel precedente PTPCT 2019, la cui costruzione è stata effettuata dal Gruppo di lavoro con le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

11.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi dei fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Il Gruppo di Lavoro, in sede di valutazione del rischio, ha utilizzato i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia :

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.**

In particolare, la nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Il PNA suggerisce di adottare l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio, dove si dia spazio alla motivazione.

La metodologia utilizzata, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, è dunque basata su un *approccio qualitativo*, ove l'esposizione al

rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Coerentemente all'approccio qualitativo scelto e, tra l'altro, suggerito nel citato allegato 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

In una prima fase di applicazione, si prendono come riferimento i **sei indicatori di stima** del livello di rischio proposti dall'allegato 1 PNA 2019 (Box 9, pag. 34):

- ◆ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ◆ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ◆ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ◆ trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ◆ livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- ◆ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Pertanto, stabiliti i suddetti indicatori, il Gruppo di lavoro ha provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (**altissimo, alto, medio, basso, trascurabile**) in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo.

Raccolta di dati ed informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che lo stesso Gruppo di lavoro ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Giudizio sintetico e motivato

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|--------------------|----------------------|
| Trascurabile | T |
| Basso | B |
| Medio | M |
| Alto | AL |
| Altissimo | ALS |

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti, dunque, alla valutazione complessiva del livello di rischio.

La valutazione complessiva ha lo scopo di fornire un giudizio sintetico e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale sopra riportata, cui corrisponde la seguente tabella dei colori di valutazione complessiva del rischio:

| |
|--------------|
| Trascurabile |
| Basso |
| Medio |
| Alto |
| Altissimo |

Tuttavia, nella formulazione di questa valutazione complessiva si è seguito quanto suggerito nell'allegato 1 PNA 2019 ovvero che:

1. viene data **prevalenza ad un giudizio qualitativo** rispetto ad un mero calcolo matematico
2. nel caso in cui, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, **viene fatto riferimento al valore più alto** nella stima dell'esposizione complessiva al rischio
3. viene **evitato che la valutazione sia data dalla media** dei singoli indicatori
4. tale risultato viene raggiunto mediante l'applicazione di un indicatore di posizione risultante dal **valore che si presenta con maggiore frequenza**
5. nel caso in cui due valori si siano presentati con la stessa frequenza, **è stato preferito il più alto** tra i due
6. pertanto, nel caso in cui il valore "Alto" venga attribuito a più di tre dei sei indicatori proposti, il valore complessivo del rischio viene identificato come "Altissimo", mentre nel caso in cui a tutti gli indicatori proposti venga attribuito il valore "Basso", il valore complessivo del rischio viene identificato come "Trascurabile".

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

11.3. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Pertanto, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti dell'analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALS** ("rischio Altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione R e A.

12. Il Trattamento del Rischio

Il sistema di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere “general” o “specifiche”.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

12.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l’adozione di **misure generali** e **misure specifiche** finalizzate all’abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle **misure** di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione

Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da 14 a 24, che possono essere applicate sia come **generali** che come **specifiche**:

- ◆ controllo;
- ◆ trasparenza;
- ◆ definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;

- ◆ regolamentazione;
- ◆ semplificazione;
- ◆ formazione;
- ◆ sensibilizzazione e partecipazione;
- ◆ rotazione;
- ◆ segnalazione e protezione;
- ◆ disciplina del conflitto di interessi;
- ◆ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);

Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo viene indicato almeno una misura specifica di prevenzione prevenzione (**ALLEGATO 2c**).

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:** precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
2. **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
3. **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

12.2. Programmazione delle misure – Monitoraggio e indicatori

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n.

190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio (presente nel PTPCT 2020);*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio (da prevedere nei successivi aggiornamenti annuali).*

A tal fine è stata predisposta apposita scheda **scheda MONITORAGGIO dello stato di attuazione delle misure** ([ALLEGATO 3](#)).

13. Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

L' ANAC fornisce la seguente definizione :

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il "**luogo**" e il **termine del riesame** sono, almeno per questo primo piano con nuove modalità, l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2021, avendo a disposizione il primo monitoraggio che sarà effettuato nel corso del presente anno; in quel momento si valuterà l'idoneità del Piano e delle misure predisposte e, dunque, il loro riesame per il successivo triennio.

14. Le misure di prevenzione. Controllo

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. 4 del **10 gennaio 2013**.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

| TIPOLOGIA di CONTROLLO | DIREZIONE | FREQUENZA |
|---|---|------------|
| Controllo di regolarità amministrativa e contabile | Per la regolarità amministrativa: dirigente dell'area proponente Per la regolarità contabile: dirigente area economico-finanziaria | costante |
| Controllo di regolarità amministrativa (successivo) | Segretario generale | semestrale |
| Controllo sugli equilibri finanziari | Dirigente area economico-finanziaria | costante |
| Controllo di gestione | <i>L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è coordinata dal Segretario Generale e fa capo agli Uffici Finanziari</i> | costante |
| Controllo strategico | <i>L'unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari</i> | annuale |
| Controllo sugli organismi gestionali esterni | <i>L'unità organizzativa preposta è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari</i> | annuale |
| Controllo sulla qualità dei servizi | <i>L'unità organizzativa preposta è posta sotto la direzione del Segretario generale e fa capo agli Uffici Finanziari</i> | annuale |

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

14.1. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Dirigenti, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabile di Servizio e i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Dirigenti di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra

anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo
- diffida e messa in mora
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo
- eventuale nomina di commissari ad acta
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del *controllo di gestione* dell'ente, è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Dirigenti e i Responsabili incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. E' intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita.)

14.2 Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.

L'art. 37 della Legge n. 89/2014, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Dirigete competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.**

Nel comunicato [Anac del 17 settembre 2014](#) viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali.

14.3. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile di Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Dirigete competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.

14.4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In questo Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016).

14.5. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Dirigenti periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*"(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

Nell'ambito del programma 2019 dei controlli successivi di regolarità amministrativa, è stata emanata la Direttiva N.1/2019 - prot. 7207 del 14 marzo 2019 - del Segretario Generale, con la quale :

1. è stata fornita la **chiave di lettura** degli **indicatori** che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di **check-list** riguardante i seguenti atti:
 - *Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture*
 - *Determinazioni di affidamento di incarico professionale*
 - *Contratti*
 - *Determinazioni di impegno spesa*
 - *Ordinanze*
2. è stata individuata la **struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti e sono stati designati a farne parte il Segretario Generale e personale comunale, una unità per ogni settore.

14.6. Misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti finanziati con fondi Pac

Con il Comunicato del Presidente del 22 gennaio 2016, L'Autorità ha richiamato l'attenzione dei comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo, previsto dall'art. 2-bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

Al fine di rendere operativa tale misura, tutti i Dirigenti e i Responsabili incaricati di P.O. e di procedimento dovranno assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

14.7. Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate

Il **DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**, previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce, per espressa previsione di legge, obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, previsto dall'articolo 31, comma 12, del D.lgs. 50/2016, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni **rappresenta**, dunque, **obiettivo strategico nell'ambito della performance organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.** che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della **retribuzione di risultato**.

Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del codice appalti approvato con D.lgs. n. 50/2016 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, si invitano i Responsabili dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "*Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*", adeguata appunto alle nuove disposizioni del D.lgs. 50/2016.

Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo la guida elaborata da Itaca fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

14.8. Lavori di somma urgenza

Premesso che gli interventi di "somma urgenza" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.

L'articolo 163 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 50/2016. contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di nuovi obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del nuovo codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di

somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

14.9. Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro

In conformità all'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016 il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta,
- illustrando le indagini di mercato condotte,
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire,
- esponendo le ragioni della scelta finale.

L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELLE PROCEDURE NEGOZiate SEMPLIFICATE

È noto agli Uffici che le procedure negoziate semplificate di cui all'articolo 36 del nuovo codice degli appalti si strutturano sostanzialmente in due possibili "dinamiche" (rispetto alle quali l'alternativa - che non richiede alcuna motivazione da parte del RUP - è l'evidenza pubblica e quindi la "classica" gara):

- **l'affidamento diretto**, purché nell'ambito dei 40mila euro (comma 2, lett. a), art. 36) e del rispetto del principio di rotazione;
- **la procedura ad inviti** il cui numero (dei candidati) varia a seconda dell'importo dell'appalto (lett. b) e c), comma 2, art. 36) e rispetto alla quale le stazioni appaltanti possono procedere attingendo da elenchi ufficiali di operatori economici oppure, alternativamente, attraverso avviso pubblico e sorteggio tra coloro che abbiano manifestato interesse a partecipare.

Occorre innanzitutto chiarire che l'Anac nelle linee guida N.4/2016, recentemente aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D.lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice degli appalti), ha precisato che **l'ambito di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36. Tuttavia occorre precisare che esso riguarda **esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe**, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la **necessità della rotazione**, evidentemente, **non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti**, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Le linee guida Anac specificano, altresì, le condizioni minime per poter ri-affidare direttamente l'appalto al pregresso affidatario (nel caso di affidamento diretto nell'ambito dei 40mila euro), ossia:

- il rispetto del principio di rotazione, per cui l'affidamento al **contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente**;
- la motivazione che il RUP deve sviluppare in ordine al ri-affido al contraente uscente, in termini di effettiva assenza di alternative nel mercato di riferimento ovvero in relazione al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

15. Le misure di prevenzione. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi 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”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importati provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- ✓ la deliberazione n. 1309/2016, recante *“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”*;
- ✓ la deliberazione n. 1310/2016, recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- ✓ la deliberazione n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

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

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;

- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento⁷.

Per l’approfondimento di tale misura si rinvia alla **Parte III – Sezione Trasparenza** del presente Piano.

Nell’ambito della misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

15.1. Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si continuerà a promuovere sistemi informatici per l’automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

15.2. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell’albo online e quindi nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Il nuovo codice degli appalti pubblici approvato con D.lgs. 50/2016, all’art. 35, comma 18 ha ammesso negli appalti di lavori la possibilità di prevedere l’applicazione dell’istituto dell’anticipazione del prezzo nella misura del 20% dell’importo stimato, cioè di quello posto a base di gara. **Il RUP/P.O. è tenuto a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, l’atto di concessione dell’anticipazione del 20% del prezzo, di importo superiore a mille euro**, ai sensi del comma 2 dell’art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, trattandosi di esborso di una somma a favore all’appaltatore in deroga alla regola del divieto di anticipazioni ed in un momento in cui quest’ultimo non ancora eseguito i lavori.

La violazione dell’obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

15.3. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo

165/2001 e del **regolamento comunale**.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

In particolare, ai sensi dell'art. 1, commi da 145 a 146) della legge n. 160 del 27/12/2019 cd. Legge di bilancio 2020, oltre ai bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la pubblica amministrazione, nonché ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove d'esame, devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Personale" - "Bandi di concorso", anche le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori; la pubblicazione e l'aggiornamento dell'elenco dei bandi in corso è sostituita con la pubblicazione ed il costante aggiornamento dei predetti dati (art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni assicurano altresì, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati relativi ai concorsi, ai fini del monitoraggio delle graduatorie ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. n. 101/2013; con apposito decreto ministeriale verranno definite le modalità attuative di tale disposizione.

16. Le misure di prevenzione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

16.1. Il 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 DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

16.2. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il Comune di Pisticci ha adottato il Codice di Comportamento dell'Ente con DGC n. 265 del 19.12.2013, previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione con nota prot. n. 30092 del 16.12.2013.

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

Al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l'ANAC provvederà ad adottare specifiche linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013. Per tale ragione, in attesa delle emanazione delle citate Linee guida, si ritiene opportuno rinviare le modifiche/integrazioni del codice di comportamento settoriale vigente nell'Ente all'emanazione delle suddette linee guida.

Fatta questa breve premessa, si ritiene opportuno richiamare una serie di obblighi che

incombono sui dirigenti e sul personale dipendente al fine di effettuare attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni di etica comportamentale contenuti nel Codice di comportamento.

In virtù del richiamo contenuto nel PNA 2019 e degli obblighi di vigilanza e monitoraggio che incombono sui dirigenti, nel presente Piano viene prevista, quale misura di prevenzione, il monitoraggio da parte dei Dirigenti sul rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel Codice di comportamento, attraverso l'invio della scheda/report con cadenza semestrale al RPCT.

La predetta misura/attività viene altresì programmata quale obiettivo operativo anche per l'anno 2020 nel Piano delle performance.

Nel PNA 2019 l'ANAC ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Pertanto vengono previste le misure di prevenzione specifiche di seguito descritte.

16.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nella persona del Segretario generale del Comune.

16.4. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

16.5. Attuazione dei Protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già 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)"*.

Con DGC n. 174 del 03.12.2019 è stato approvato il **Patto d'integrità del Comune di PISTICCI** quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la cui accettazione viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti e la cui sottoscrizione viene disposta quale parte integrante di ogni contratto affidato dall'Ente.

In particolare, lo schema del Patto d'integrità approvato ed imposto da quest'amministrazione prevede che:

- in caso di aggiudicazione, venga allegato al contratto d'appalto;
- in sede di gara l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del patto d'integrità;
- non si procede alla sottoscrizione del Patto di integrità in caso di affidamenti tramite il mercato elettronico, verificata l'avvenuta sottoscrizione di Patto di integrità cui i soggetti abilitati al detto mercato siano tenuti;
- rimangono esclusi dalla sottoscrizione del Patto di integrità tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad euro 1.000,00.

17. Le misure di prevenzione. Regolamentazione

17.1. *Emanazione di direttive*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche **direttive** del **RPCT**, nonché attraverso gli **strumenti di programmazione dell'Ente** e/o il **Piano delle performance del personale**.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

17.2. *Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze.*

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Generale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

18. Le misure di prevenzione. *Semplificazione*

18.1. Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito del Piano della performance per l'anno 2019 verrà valutata la necessità di provvedere all'adozione / aggiornamento / approvazione di una serie di regolamenti comunali.

18.2. Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C..

Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuove impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

19. Le misure di prevenzione. Formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

19.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

A partire dal corrente anno sono stati eliminati i vincoli di legge alla spesa di formazione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

19.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti, i Responsabili apicali, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema.

19.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti e i Responsabili apicali, i soggetti incaricati della formazione.

19.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

19.5. Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

20. Le misure di prevenzione. Sensibilizzazione e partecipazione

20.1. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente, attraverso il sito istituzionale del Comune ed avvalendosi dei principali *social network*, intende sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine si impongono **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**, cui corrisponde il dovere di fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

20.2. Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati

Le linee-guida dell'Anac sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'Anac.

L'articolo 22 del decreto legislativo 33/2017 impone alle Pa la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le linee-guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del RPCT ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione. Gli enti devono quindi verificare se le società hanno adottato il **modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o**, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il **piano anticorruzione**.

Le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

21. Le misure di prevenzione. Rotazione

21.1 Rotazione ordinaria

L'ente adegua il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione dei dirigenti e dei responsabili, per rotazione tra gli incarichi, laddove esitano figure professionali fungibili, con cadenza pari alla durata del mandato del Sindaco, qualora l'applicazione di tale misura risulti fattibile in relazione, altresì, alle considerazioni espresse dall'Autorità anticorruzione con la delibera del 4 febbraio 2015. n. 13.

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici,
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

La legge di stabilità per l'anno 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015) ha, altresì, previsto che *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”*

Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell'Allegato 2 che si disamina, sinteticamente, di seguito.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato al PNA 2019 distingue fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rispetto invece alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
 - individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
 - fissazione della periodicità della rotazione;
 - caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.
- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomenicorrottivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
- Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del Comune di Pisticci risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione serena del criterio della rotazione.

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono N.5, oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio :

- un dirigente con profilo finanziario assunto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000
- un dirigente con profilo tecnico assunto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000
- un dirigente con profilo amministrativo assunto a tempo indeterminato nel corso

dell'anno 2019

- un istruttore direttivo con profilo di Comandante di P.L. assunto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000
- un istruttore direttivo con profilo di Capo settore-Avvocato in servizio a tempo indeterminato.

In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio, per la maggior parte a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il dirigente competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT, il quale provvede a curarne la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Dato atto che non esistono figure professionali perfettamente fungibili, l'amministrazione intende in ogni caso attivare forme di gestione associata dei servizi, che potrebbero rendere maggiormente percorribile l'attuazione della misura.

Pur evidenziando **che questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (dirigenti e responsabili di strutture di staff) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo**, si prevede di attuare le seguenti alternative.

In particolare, in questo Comune si sostiene e favorisce l'applicazione delle misure alternative alla rotazione dei dirigenti/apicali di PO, consistenti nell'affidamento di **deleghe con assegnazione specifica di responsabilità di procedimento** ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/2000, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018 *"Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**"*

Il Comune di Pisticci con deliberazione di G.C. n. 87 del 16.05.2019 ha approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, il nuovo Regolamento comunale contenenti i CRITERI GENERALI per il CONFERIMENTO e la REVOCA degli Incarichi di Posizione Organizzativa e per la GRADUAZIONE della Retribuzione di Posizione.

21.2 Rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta misura di prevenzione va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento e non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- previsione (in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento) dell'obbligo di tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore delle Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (dirigenti e non) dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l'obbligo discende direttamente dal presente PTPCT;
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “reati presupposto” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al dirigente del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di dirigente o posizione organizzativa apicale, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine alla applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Settore delle Risorse Umane.

Ulteriori indicazioni e elementi di dettaglio potranno essere contenuti in una Direttiva del Segretario Generale dell'Ente.

22. Le misure di prevenzione. *Segnalazione e protezione*

22.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della *legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, per effetto del D.lgs. n. 190/2012.

La novella riscrive la disciplina sul whistleblowing all'interno dell'art. 54-bis, prevedendo che 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".

La norma tutela dunque il dipendente segnalatore garantendone la riservatezza dell'identità e prevedendo che non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

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.

Il nuovo comma 9 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:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, 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.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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, dunque, 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.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di 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 legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower.

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 **“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”**.

La segnalazione deve essere effettuata esclusivamente tramite apposito modulo pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – **Segnalazione di condotte illecite da arte del dipendente pubblico** ed inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al Responsabile di P.O. in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

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

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

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

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – **Segnalazione di condotte illecite da arte del dipendente pubblico**.

È possibile accedere **online all'applicazione informatica Whistleblowing** messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle **segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti** come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

L'Anac ha pubblicato un comunicato, del 15 gennaio, con cui annuncia di aver reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; la piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la

possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo:

<https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

23. Le misure di prevenzione. *Disciplina del conflitto di interessi*

23.1. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel codice di comportamento dell'Ente, sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse, nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale *"1. 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"*.

Tant'è che, uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- **l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi** (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- **le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- **l'adozione dei codici di comportamento** (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- **il divieto di pantouflage** (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- **l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali** (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- **l'affidamento di incarichi a soggetti esterni** (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Con **Deliberazione A.N.AC. 15/1/2020 n. 25**, recante *"Indicazioni per la gestione di situazioni*

di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici", l'Autorità Nazionale Anticorruzione è tornata, con decisione, sull'annoso tema della gestione del conflitto di interessi nelle Pubbliche Amministrazioni come negli altri enti di diritto privato a rilevanza pubblica, con particolare riferimento al mondo dei concorsi pubblici e alla nomina dei commissari di gara.

Va evidenziato che sui commissari di gara, l'Autorità di era già ampiamente pronunciata con le **Linee Guida n. 5** e le **Linee Guida n. 15**.

Nelle premesse del nuovo provvedimento , l'ANAC evidenzia che "in materia di conflitto di interessi, come più volte evidenziato (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018, pag. 83), questa Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio **all'operato degli RPCT** di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali

dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli incaricati esterni nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
3. aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
5. individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
6. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
7. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
8. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
9. controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs.165/2001.

Il PNA 2019 suggerisce alle amministrazioni di individuare nei PTPCT ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi, sia per i propri dipendenti, sia per gli incaricati esterni, in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di

selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il **presente PTPCT disciplina le seguenti misure**, finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di Pisticci.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei DIRIGENTI e da parte dei DIPENDENTI :

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (dirigenti e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, **il Dirigente del Settore interessato (in mancanza, il Responsabile apicale di Struttura di staff) è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Dirigente di Settore ovvero il Responsabile apicale di Struttura di staff è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, **il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. al fine di sensibilizzare tutto il personale (dirigenziale e non) al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto d'interesse dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento, il RPCT predisporrà apposita direttiva che richiami il contenuto del presente paragrafo del Piano ed invierà, unitamente alla stessa, apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
6. **con cadenza semestrale (1 luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 gennaio - 30 giugno e **1 gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 luglio - 31 dicembre), i Dirigenti di Settore ed i Responsabili apicali di Struttura di staff, provvedono a consegnare al RPCT la seguente tabella riepilogativa, debitamente compilata e firmata:

SETTORE N. _____ : Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei DIRIGENTI e dei DIPENDENTI

| Nominativo | Data DICHIARAZIONE | Tipologia INCARICO | | Data AGGIORNAMENTO semestrale | | Tipologia PROCEDIMENTO | |
|------------|--------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| | | Assegnazione ad ufficio | Nomina a RUP | Conferma dichiarazione | Variazioni dichiarazione | Commissioni di gara/concorso | ALTRI procedimenti |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |
| | ___/___/_____ | | | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | |

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i **soggetti esterni** che ricevano incarichi dal Comune di Pisticci;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi **prima del conferimento dell'incarico esterno** da parte del Comune di Pisticci e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato **è obbligato** a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. **il Dirigente del Settore ovvero il Responsabile apicale di Struttura di staff che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere** la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la **verifica** della dichiarazione, nonché ad acquisire **l'aggiornamento** della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Dirigenti di Settore ovvero i Responsabili apicali di Struttura di staff che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
 - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
 - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. **il RPCT provvederà al controllo a campione della suddetta avvenuta verifica** delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Dirigenti di Settore ovvero i Responsabili apicali di Struttura di staff che conferiscono incarichi esterni;
7. al fine di sensibilizzare i Dirigenti di Settore ovvero i Responsabili apicali di Struttura di staff che conferiscono incarichi esterni, il RPCT predisporrà apposita direttiva che richiami il contenuto del presente paragrafo del Piano ed invierà, unitamente alla stessa, apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di incaricati esterni, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
8. **con cadenza semestrale (1 luglio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 gennaio - 30 giugno e **1 gennaio** di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1 luglio - 31 dicembre), **i Dirigenti di Settore ed i Responsabili apicali di Struttura di staff che hanno conferito incarichi esterni**, provvedono a consegnare al RPCT la seguente tabella riepilogativa, anche negativa, debitamente compilata e firmata:

SETTORE N. ____ : Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi degli INCARICATI ESTERNI

| Nominativo INCARICATO ESTERNO | Data DICHIARAZIONE | Tipologia INCARICO | Data AGGIORNAMENTO semestrale | | Data VERIFICA dichiarazione da parte del Dirigente/Resp. Ap. | ENTE pubblico e/o privato indicato nella dichiarazione e che detiene il dato | CONTOLLO a campione da parte del RPCT |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|---|
| | | | Conferma dichiarazione | Variazioni dichiarazione | | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |
| | ___/___/___ | | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ | | |

23.2. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica cause inconferibilità ed incompatibilità

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

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito, il **PNA 2019** richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Con il presente PTPCT, viene ribadito che in occasione del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di *inconferibilità o incompatibilità*.

I Dirigenti e i Responsabili di P.O. incaricati, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di *inconferibilità o incompatibilità*, di cui al citato d.lgs. n. 39/2013.

A tal fine il RPCT del Comune di Pisticci provvede

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alla valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

23.3. Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nel presente PTPCT dell'amministrazione, vengono ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra
- viene verificata la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

23.4. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente, funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, applicando le raccomandazioni all'uopo contenute nel PNA2019, si ribadisce nel presente PTPCT lo svolgimento delle seguenti attività:

- il dirigente, funzionario o dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico;

- la Giunta Comunale provvederà ad approvare nell'anno 2020 il nuovo *Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti*;
- nelle more della sua approvazione, ogni incarico esterno conferito a Dirigente o Responsabile apicale di struttura, viene autorizzato dal Segretario Generale – RPCT, mentre ogni incarico esterno conferito a funzionari e dipendenti comunali viene autorizzato dal rispettivo Dirigente o Responsabile apicale di struttura, valutando, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione di criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che possa avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte dei dipendenti,

previa definizione delle seguenti condizioni :

- il contenuto dell'incarico non deve rientrare tra i compiti d'ufficio
- l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro/servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente
- il dipendente deve assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio

e previa indicazione dei seguenti elementi :

- oggetto dell'incarico
- soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico
- modalità di svolgimento dell'incarico
- quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto
- compenso pattuito.

23.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

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

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia anzitutto come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i **dipendenti a tempo indeterminato**

dell'amministrazione, ma **anche** quelli legati da un rapporto di **lavoro** a tempo **determinato** o **autonomo**. Pertanto il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del Dlgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il **presupposto** per l'applicazione del **divieto** è l'**esercizio dei poteri autoritativi e negoziali** da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e **il perfezionamento di negozi giuridici** mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano pertanto in questo ambito i dirigenti e i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Pertanto, il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di pantouflage, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il **presente PTPCT disciplina le seguenti misure**, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
2. È obbligatorio prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie.
3. I Dirigenti, i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
4. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
5. Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'amministrazione comunale di Pisticci. Per l'applicazione concreta di tale misura, verrà disposto, attraverso specifica direttiva, che tale dichiarazione, della quale verrà fornita apposita modulistica, venga acquisita per tutto il personale dell'ente che cesserà dal servizio, nonché per tutto il personale già cessato con decorrenza 1 gennaio 2019.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

24. Le misure di prevenzione. Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)

L'Anac ha approvato il “*Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l’Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell’Agenda pubblica degli incontri*”.

Sulla scorta delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di diritto di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., nonché di quanto previsto nel D.Lgs. 50/2016, l’ANAC ha proceduto ad adottare apposite misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” , in ossequio altresì alle decisioni 2014/838/UE e 2014/839/UE (v. deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, recante l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione).

Come noto, invero, il dialogo tra gruppi di interesse (c.d. *lobbies*) ed Amministrazioni avviene attraverso le regole fissate in materia di procedimento amministrativo: tale partecipazione consente alle istituzioni non solo di valutare l’insieme degli interessi coinvolti dalla sua decisione, ma anche di assumere le informazioni necessarie a conoscere a fondo la situazione nella quale deve intervenire, al fine di raggiungere in maniera ottimale il risultato atteso*.

Il Regolamento disciplina i rapporti tra i Decisori dell’Autorità (il Presidente, i componenti del Consiglio, il Segretario generale e i dirigenti) ed “*i rappresentanti di soggetti giuridici, pubblici o privati, di consorzi, di associazioni di categoria, di associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati anche privi di personalità giuridica, di comitati di cittadini, nonché coloro che rappresentano i portatori di interesse o svolgono nell’interesse di questi funzioni di consulenza che intendano rappresentare ai Decisori interessi, comunque denominati, che riguardano i compiti istituzionali dell’Autorità*”.

In particolare, sono stabilite le modalità organizzative e i criteri per garantire la trasparenza degli incontri organizzati, su richiesta dei portatori di interessi, al fine di rappresentare tali interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni attribuite all’ANAC dalla normativa vigente.

Questo Comune assume il regolamento ANAC quale riferimento per orientare i rapporti dell’Ente verso rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) presenti sul territorio.

Parte III – Sezione Trasparenza

25. Il Freedom of Information Act del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel *paragrafo 3* della *Parte I* del presente Piano, il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l’art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. dispone: *qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall’allegato B dello stesso decreto, l’obbligo di pubblicazione è assolto mediante l’inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.*

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall’entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “**generalizzato**” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall’art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell’accesso civico “**semplice**”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Il 28/12/2016 con **delibera n.1309** sono state emanate e pubblicate sul sito dell’ANAC le **Linee Guida** sull’accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione si riporta di seguito il link al predetto documento: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6666>

Il documento ha ottenuto l’intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L’ANAC con **delibera n.1310** del 28/12/2016 ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le

precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una **mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione** previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione si riporta di seguito il link al predetto documento: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6667>

25.1 La disciplina dell'accesso nel Comune di Pisticci

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni **“documento, informazione o dato”** detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

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 civico 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)”*.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC 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.

“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 civico 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”*.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine nel precedente PTPC 2019-2020 è stata prevista tra le misure anticorruzione ulteriori, specificamente collegata agli obiettivi di Performance per l'anno 2019, l'adozione di apposito Regolamento interno contenente la disciplina dei diritti di accesso (civico, generalizzato e documentale) e dell'Ufficio dedicato alla gestione delle relative pratiche.

Nel corso dell'anno 2019, alla luce delle indicazioni fornite dall'Anac e tenendo comunque conto delle

peculiari esigenze organizzative interne, questo Comune con deliberazione di C.C. n. 34 del 30.10.2019 ha adottato il **Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti del Comune** e, contestualmente, ha istituito il **Registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate all'Ufficio segreteria.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

25.2. L'esercizio dell'accesso civico "semplice"

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, 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.

La domanda di accesso civico semplice, compilata attraverso l'apposito modulo, non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

25.3. L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Pertanto chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: *“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

25.4. L'esercizio dell'accesso civico “documentale”

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti. La relativa disciplina è inserita nell'apposito **Regolamento** comunale.

25.5. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza **“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”**

25.6. Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

25.7. Obiettivi strategici

L'amministrazione comunale di Pisticci ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

25.8. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza

di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo e l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari. Provvederà ad aggiornare la designazione dei Responsabili del trattamento e degli incaricati al trattamento ed a nominare il Responsabile per la transizione al digitale.

Per le dette ragioni nel corso dell'anno 2020 verrà dedicata una particolare attenzione alla formazione relativa alle questioni accennate.

25.9. I collegamenti del PTPC con il Piano della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente 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 e trovano dunque collocazione nel Dup e nel Peg /PDO.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Dirigenti e Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano sotto l'allegato N. 2.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

3. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
4. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

5. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
6. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per il resto si rinvia la paragrafo 6 di questo Piano.

26. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge, altresì, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Pertanto in questo Ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il Segretario Generale del Comune – **D.ssa Clementina GERARDI** - con **Decreto sindacale** numero **1** del **02/01/2019**, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

27. Il Nucleo di Valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica in particolare che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel Comune di Pisticci i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

Nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac nel capitolo dedicato al RPCT conclude evidenziando l'anomalia, riscontrata nella maggior parte dei comuni, dove spesso il segretario comunale è anche componente del nucleo di valutazione. L'ANAC ricorda di aver già ritenuto non compatibile la doppia figura di RPCT e componente del nucleo di valutazione, in quanto verrebbe meno la necessaria separazione dei ruoli nella prevenzione del rischio corruzione. Infatti, il responsabile anticorruzione e trasparenza si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione.

28. La Comunicazione esterna

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza e, qualora richiesto dalle circostanze o dai presenti ed in occasione delle riunioni del Consiglio Comunale, l'amministrazione a chiusura dei lavori delle relative sedute intende rendersi disponibile a momenti di confronto conoscitivo con la cittadinanza, al fine di contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

29. Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16 il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno del PTPCT vengono dunque individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse 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, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

Pertanto, nell'**ALLEGATO 4** al Piano, è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del Comune di Pisticci, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

Le tabelle riportate in tale mappa, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016.

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

- **Colonna A:** numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- **Colonna B:** numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- **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 succitate linee guida di ANAC;
- **Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- **Colonna G:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

In considerazione del fatto che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati **nei Dirigenti e/o Figure apicali** indicati nella **colonna G** della **Mappa ricognitiva** di cui all'Allegato N. 2 del presente Piano.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**ALLEGATO N.4** al Piano avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

30. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Ufficio **Publicazioni e Sito Web** (albo on-line e amministrazione trasparente) facente capo all'Ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

È intenzione dell'amministrazione comunale potenziare il software di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentite agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) di trasmettere settimanalmente all'ufficio segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre :

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Segretario Generale, quale "Responsabile della Trasparenza", promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

I Dirigenti dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti, quindi della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro individuati, della loro pubblicazione. Ciascun dirigente, infatti, nomina un referente di settore che si relaziona con l'Ufficio segreteria per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente.

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici collaborano quindi con i Dirigenti per la attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'*accessibilità* informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione", attuato in collaborazione con i vari redattori di Settore) è in capo all'Ufficio segreteria, che si avvale del supporto di servizi informativi esterni, incaricati di realizzare il processo di sviluppo del sito, di gestirne i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle *linee guida dei siti web*.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

31. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, anche avvalendosi del supporto del Referente della Trasparenza all'uopo da sé nominato, nonché di eventuale personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

32. Disposizione finale

Questo Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Ciononostante le limitate risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, ad ogni modo, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Come già sopra ampiamente illustrato, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A tal fine la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Dirigenti e i Responsabili apicali indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Pisticci, 28 gennaio 2020

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

F.to D.ssa Clementina GERARDI

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Settori / Uffici coinvolti nel processo |
|--|----|--|---|
| Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane | 1 | Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.) | Settore N. II Servizio risorse umane |
| | 2 | Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.) | Settore N. II Servizio risorse umane |
| | 3 | Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.) | Settore N. II Servizio risorse umane |
| | 4 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Settore N. II Servizio risorse umane Tutti i Settori |
| Area B: Contratti pubblici per esecuzione di lavori ed acquisizione di servizi e forniture | 5 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 6 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 7 | Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 8 | Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 9 | Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 10 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 11 | Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 12 | Affidamenti diretti (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 13 | Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 14 | Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 16 | Subappalto (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |
| | 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.) | Tutti i Settori |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Settori / Uffici coinvolti nel processo |
|---|--|--|--|
| Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 18 | Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc. | Settore N. III - Edilizia |
| | 19 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS | Settore N. I - SUAP |
| | 20 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Settore N. II - Tributi |
| | 21 | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | Settore N. III - Edilizia |
| | 22 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc. | Settore N. III - Edilizia Settore N. I - SUAP |
| | 23 | Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) | Tutti i Settori |
| | 24 | Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi) | Tutti i Settori |
| | 25 | Gestione banche dati | Tutti i Settori |
| | 26 | Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie | Settore N. II - Tributi |
| | 27 | Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione - atti di appello | Tutti i Settori |
| | 28 | Rilascio contrassegno invalidi | Polizia Locale |
| | 29 | Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali | Polizia Locale |
| | 30 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Polizia Locale |
| | 31 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Tutti i Settori |
| | 32 | Protocollazione documenti | Tutti i Settori |
| | 33 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Tutti i Settori |
| | 34 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Settore N. I - Segreteria |
| | 35 | Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio) | Settore N. I - Demografici |
| | 36 | Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) | Settore N. I - Demografici |
| | 37 | Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri) | Settore N. II - Servizi cimiteriali |
| | 38 | Gestione delle sepolture e dei loculi Gestione delle tombe di famiglia | Settore N. II - Servizi cimiteriali |
| 39 | Servizi per minori e famiglie Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per disabili Servizi per adulti in difficoltà Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Settore N. I - Servizi Sociali | |
| 40 | Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica | Settore N. I - Scolastici | |
| 41 | Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità | Settore N. I - Demografici | |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Settori / Uffici coinvolti nel processo |
|---|----|--|---|
| Area D: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 42 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tutti i Settori |
| | 43 | Gestione degli alloggi pubblici | Settore N. III -Edilizia |
| | 44 | Organizzazione eventi Rilascio di patrocinii | Settore N. I - Cultura |
| | 45 | Calcolo o rimborso di oneri concessori | Settore N. III -Edilizia |
| | 46 | Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.) | Settore N. I - Scolastici |
| | 47 | Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | Settore N. II - Entrate patrimoniali Settore N. III - Patrimonio |
| | 48 | Gestione ordinaria delle entrate Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Settore N. II - Ragioneria |
| Area E: riscossione sanzioni o tributi | 49 | Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81 | Polizia Locale Settore N. III -Urbanistica |
| | 50 | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | Polizia Locale |
| | 51 | Rimborsi/discarichi tributi locali | Settore N. II - Tributi |
| | 52 | Atti di accertamento tributi locali | Settore N. II - Tributi |
| | 53 | Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali | Settore N. II - Tributi |
| | 54 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali Accertamenti con adesione dei tributi locali | Settore N. II-Tributi |
| Area F: atti di programmazione e pianificazione | 55 | Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici | Settore N. III -Urbanistica |
| | 56 | Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale | Settore N. III -Urbanistica |
| | 57 | Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici | Settore N. III -Urbanistica |
| | 58 | Permesso di costruire convenzionato | Settore N. III -Urbanistica |
| | 59 | Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi | Settore N. I - SUAP Settore N. III -Urbanistica |
| | 60 | Controlli sull'uso del territorio | Polizia Locale Settore N. III -Urbanistica |
| | 61 | Gestione del reticolo idrico minore | Settore N. IV |
| | 62 | Raccolta e smaltimento rifiuti | Settore N. IV |
| | 63 | Affidamenti "in house" | Settore N. II - Programmazione e Bilancio |
| | 64 | Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione (§ ii pna 2018) | Settore N. III Settore N. IV |

Approccio di tipo QUANTITATIVO applicato nel precedente PTPCT 2019

| Identificazione del rischio | | | | | | | | | | | | | | | Ponderazione del rischio | | | | | Valutazione | |
|--|--------|--|---|-----------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|--------------------------|------------------|---------------|--|--|-------------|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | IMPATTO | | | | | Punti | Grado di rischio | | | | | |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | | | Media impatto | | | | |
| A | 1 | Concorso per l'assunzione di personale | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 3 | 1 | 5 | 5 | 3,50 | 11 | ALTO | | | | |
| | | | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 2 | Concorso per la progressione di carriera del personale | Omessa o incompleta verifica dei requisiti. | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,33 | 3 | 1 | 5 | 5 | 3,5 | 8 | MEDIO | | | | |
| | | | Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Interventi ingiustificati di modifica del bando | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 3 | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001) | Inadeguatezza dei requisiti di accesso. | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 3 | 1 | 5 | 5 | 3,5 | 10 | MEDIO | | | | |
| | | | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati". | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Omessa o incompleta verifica dei requisiti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Interventi ingiustificati di modifica dei criteri di valutazione. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Suddivisione artificiosa in più incarichi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 4 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Mancanza di utilizzo dell'albo/elenco, laddove ciò sia previsto, anche dalle norme regolamentari interne. | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 | BASSO | | | | |
| | | | Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comunicazione dei curricula...). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Violazione del divieto di affidamento incarico ad ex dipendente (pantouflage). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Possibile conflitto d'interessi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | | Valutazione | | |
|-----------------------------|--------|---|--|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|-------|------------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | | IMPATTO | | | | | Punti | Grado di rischio |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | Media impatto | | |
| B | 5 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto | Indicazione nel disciplinare determinata impresa | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,67 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |
| | 6 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto; | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 7 | Requisiti di qualificazione | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità; | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 8 | Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 9 | Valutazione delle offerte | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 10 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.) | Omessa verifica della congruità dell'offerta, in particolare in presenza di offerte inferiori al minimo previsto dalla legge | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4,00 | 12 | ALTO |
| | 11 | Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 12 | Affidamenti diretti | Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,67 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |
| | 13 | Revoca del bando | Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 14 | Redazione del cronoprogramma | 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 dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 15 | Variante in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 16 | Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante | Accordi collusi con la controparte per ottenere un indebito vantaggio provocando un danno ingiusto all'ente | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | la fase di esecuzione del contratto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | Valutazione | | | |
|-----------------------------|--------|--|---|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|-------------|------------------|---------------|---------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | IMPATTO | | | | Punti | Grado di rischio | | |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | | | Sull'immagine | Media impatto |
| C | 18 | Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc. | Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia - omesso controllo dei requisiti. | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,17 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 19 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,83 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |
| | 20 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi. | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 | BASSO |
| | 21 | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni. Mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati. Accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie. Disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi. Mancata comunicazione enti. | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,67 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |
| | 22 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc. | Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,33 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO |
| | 23 | Altri provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) | Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,67 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | | Valutazione | | |
|-----------------------------|--------|--|---|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|-------------|------------------|---------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | | IMPATTO | | | | Punti | Grado di rischio | |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | | | Media impatto |
| | 24 | Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi) | Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,50 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 12 | ALTO |
| | 25 | Gestione banche dati | Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto | 3 | 5 | 5 | 1 | 1 | 4 | 3,17 | 4 | 1 | 4 | 2 | 2,75 | 9 | MEDIO |
| | 26 | Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie | Certificazioni infedeli | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,83 | 4 | 1 | 4 | 3 | 3 | 9 | MEDIO |
| | 27 | Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione - atti di appello | Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 2,75 | 8 | MEDIO |
| | 28 | Rilascio contrassegno invalidi | Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 3 | 1 | 4 | 3 | 2,75 | 7 | MEDIO |
| | 29 | Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali | Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,17 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 30 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Omessa vigilanza | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,17 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 31 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Omessa istruttoria ed attività di verifica e controllo. | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,17 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 10 | MEDIO |
| | 32 | Protocollo documenti | Abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 4 | 1 | 3 | 3 | 2,75 | 5 | BASSO |
| | 33 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Interpretazione indebita delle norme. | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 | BASSO |
| | 34 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Mancata adozione di criteri trasparenti e di meccanismi rotativi. | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 | BASSO |
| | 35 | Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio) | Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 4 | 1 | 3 | 3 | 2,75 | 7 | MEDIO |
| | 36 | Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) | Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 4 | 1 | 3 | 3 | 2,75 | 7 | MEDIO |

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | | Valutazione | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|-------|------------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | | IMPATTO | | | | | Punti | Grado di rischio |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | Media impatto | | |
| D | 37 | Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (<i>inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri</i>) | Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 4 | 1 | 3 | 2 | 2,50 | 7 | MEDIO |
| | 38 | Gestione delle sepolture e dei loculi | Rilascio concessione a soggetti non aventi i requisiti previsti dal regolamento | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,50 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 12 | ALTO |
| | | Gestione delle tombe di famiglia | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 39 | Servizi per minori e famiglie | Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,67 | 4 | 1 | 3 | 3 | 2,75 | 7 | MEDIO |
| | | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Servizi per disabili | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servizi per adulti in difficoltà | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,67 | 3 | 1 | 3 | 4 | 2,75 | 7 | MEDIO | |
| | Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni | Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati | 3 | 5 | 5 | 3 | 1 | 4 | 3,50 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2,25 | 8 | MEDIO | |
| | Rilascio carte di identità | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | 42 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 4 | 1 | 3 | 4 | 3,00 | 10 | MEDIO |
| | 43 | Gestione degli alloggi pubblici | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,50 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 12 | ALTO |
| | | | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti soggettivi. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti oggettivi. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Alterazione del corretto svolgimento dell' istruttoria. | | | | | | | | | | | | | | |
| Interpretazione indebita delle norme. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | | Valutazione | | |
|-----------------------------|--|--|---|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|-------|------------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | | IMPATTO | | | | | Punti | Grado di rischio |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | Media impatto | | |
| | 44 | Organizzazione eventi | Mancata verifica finalità istituzionale sottesa al sostegno all'iniziativa | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 | BASSO |
| | | Rilascio di patrocini | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 45 | Calcolo o rimborso di oneri concessori | Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,17 | 3 | 1 | 4 | 4 | 3,00 | 10 | MEDIO |
| | 46 | Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.) | Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 4 | 4 | 3,00 | 10 | MEDIO |
| | 47 | Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene. Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO |
| 48 | Gestione ordinaria delle entrate | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 13 | ALTO |
| | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Elusione dei principi contabili per procurare indebiti vantaggi economici per se stessi e per altri tramite alterazioni dei controlli o omissioni. | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | 49 | Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81 | Ommissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 11 | ALTO |
| | 50 | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 4 | 1 | 3 | 4 | 3,00 | 10 | MEDIO |
| | | | Omissioni e alterazione controlli, ommissione sanzioni al fine di agevolare determinati soggetti. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 51 | Rimborsi/discarichi tributi locali | Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 3 | 4 | 2,75 | 9 | MEDIO |
| | 52 | Atti di accertamento tributi locali | Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 10 | MEDIO |
| | 53 | Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali | Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,83 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3,25 | 9 | MEDIO |
| 54 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO | |
| | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati. Omissioni e alterazione controlli, ommissione sanzioni, errata determinazione del tributo al fine di agevolare determinati soggetti. | | | | | | | | | | | | | | | |

| Identificazione del rischio | | | | Ponderazione del rischio | | | | | | | | | | | Valutazione | | |
|-----------------------------|--|--|---|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|---------------|---------------|-------|------------------|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | PROBABILITÀ | | | | | | | IMPATTO | | | | | Punti | Grado di rischio |
| | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità processo | Valore economico | Frazionabilità processo | Controlli | Media probabilità | Organizzativo | Economico | Reputazionale | Sull'immagine | Media impatto | | |
| F | 55 | Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici | Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 13 | ALTO |
| | 56 | Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale | Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 13 | ALTO |
| | 57 | Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strum. urbanistici | Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,83 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 12 | ALTO |
| | 58 | Permesso di costruire convenzionato | Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche. | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,83 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 12 | ALTO |
| | | | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 59 | Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi | Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,83 | 4 | 1 | 5 | 4 | 3,50 | 13 | ALTO |
| | 60 | Controlli sull'uso del territorio | Omessa attività di verifica, ispezione e controllo. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO |
| | 61 | Gestione del reticolo idrico minore | Omessa attività di verifica, ispezione e controllo. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO |
| 62 | Raccolta e smaltimento rifiuti | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 13 | ALTO | |
| | | Mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Abbandono rifiuti sul territorio. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Omissioni e alterazione controlli, omissione sanzioni, errata determinazione delle penali previste nei contratti di appalto in essere, procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | Affidamenti "in house" | Affidamenti in violazione delle norme | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 11 | ALTO | |
| | | Mancata attivazione dei controlli analoghi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione (§ ii pna 2018) | Scelte improprie nella selezione di progetti, guidate da pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici decisi in sede di programmazione. | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4 | 3,25 | 13 | ALTO | |
| | | Ritardi nelle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Estrema frammentazione degli interventi e della distribuzione delle risorse con riflessi sulla qualità dei progetti e sugli effetti sul tessuto socio-economico. | | | | | | | | | | | | | | | |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure specifiche di prevenzione |
|--|----|---|--|
| Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane | 1 | Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.) | I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza |
| | 2 | Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.) | Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione. |
| | 3 | Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.) | Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti |
| | 4 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali. |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure specifiche di prevenzione |
|--|----|--|---|
| Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture | 5 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.) | Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa |
| | 6 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 7 | Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 8 | Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.) | Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione definitiva di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima |
| | 9 | Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 10 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.) | Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge |
| | 11 | Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 12 | Affidamenti diretti (processo previsto nel P.N.A.) | Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario |
| | 13 | Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 14 | Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.) | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del D.L.vo n. 50/2016 e s. m. ed i. |
| | 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.) | Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale |
| | 16 | Subappalto (processo previsto nel P.N.A.) | |
| | 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.) | Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale, in modo chiaro ed intellegibile, di tutti i dati sull'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile Autorizzazione del subappalto nel rispetto del D.L.vo n. 50/2016 e s. m. ed i. Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione, costi unitari degli appalti, con specificazione degli eventuali subappalti Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto. |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure specifiche di prevenzione |
|---|---------------------------|--|---|
| Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 18 | Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc. | Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo. Registrazione e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti mediante un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate |
| | 19 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS | Occorre vigilare in modo chiaro e trasparente sull'applicazione delle disposizioni normative e regolamentari di settore, al fine di prevenire il verificarsi fenomeni corruttivi. |
| | 20 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti. |
| | 21 | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. |
| | 22 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc. | Occorre regolamentare e programmare le suddette verifiche |
| | 23 | Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) | Occorre dare compiuta evidenza nella motivazione dell'atto, della verifica delle condizioni previste dall'apposito regolamento comunale, nonché della presenza delle finalità a valenza istituzionale che l'Ente persegue attraverso il ricorso alle attività di organismi esterni. A tal fine occorre acquisirne lo statuto ed il disciplinare / progetto delle attività per le quali si chiede il sostegno pubblico a titolo gratuito. |
| | 24 | Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi) | Occorre assicurare attenta verifica e controllo dei presupposti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia. |
| | 25 | Gestione banche dati | Occorre provvedere, sotto le direttive operative del DPO dell'Ente, all'adozione del Registro dei trattamenti di dati personali ed alla mappatura dei relativi processi |
| | 26 | Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie | Occorre attuare attente verifiche preventive e controlli successivi. |
| | 27 | Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione - atti di appello | Occorre motivare con particolare dettaglio le ragioni a tutela dell'Ente per le quali si attiva la costituzione o la resistenza in giudizio |
| | 28 | Rilascio contrassegno invalidi | Occorre verificare ex ante e controllare ex posta la presenza dei requisiti previsti per il rilascio. Monitoraggio tempistica e modalità rilascio contrassegni |
| | 29 | Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali | Occorre adottare misure organizzative finalizzate ad attuare un pronto intervento e misure di controllo sul corretto flusso di tali procedimenti. |
| | 30 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Occorre adottare misure organizzative e turni del personale addetto finalizzati all'efficientamento dei controlli. |
| | 31 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Il software del protocollo elettronico deve profilare i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, affinché siano sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi. Inoltre, occorre attivare verifiche finalizzate ad una fedele ricostruzione dei fatti e ad un'eventuale rettifica di procedimenti adottati. |
| 32 | Protocollazione documenti | L'aggiornamento del software deve consentire al protocollo elettronico la profilatura dei flussi. | |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure specifiche di prevenzione |
|-----------------|----|--|--|
| | 33 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Utilizzo di apposita check-list contenente gli elementi minimi per la corretta formalizzazione dell'atto Al fine di evitare interpretazione distorta di norme, il personale di concetto deve essere specificamente formato allo scopo. Anche attraverso assunzione di nuovi profili, nei limiti della capacità di spesa all'uopo consentita dalle norme di legge in vigore, viene garantita una migliore produzione di atti, finalizzata ad una più efficiente erogazione dei servizi. |
| | 34 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso, dalle designazioni che invece non prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che definisca criteri e/o meccanismi rotativi e che, nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano. |
| | 35 | Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio) | Nei procedimenti di predisposizione degli albi (autentiche di firma, certificazioni ecc.), i dipendenti dell'ufficio, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio e solo durante l'orario di servizio con la presenza di altri dipendenti. |
| | 36 | Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) | Si auspica, nei limiti della capacità di spesa all'uopo consentita dalle norme di legge in vigore, l'assunzione di nuovi profili e l'aggiornamento costante dei profili esistenti. A valle di ciò, l'applicazione delle misure di rotazione del personale. |
| | 37 | Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri) | Attenta verifica dei presupposti disciplinati dal Regolamento nazionale e locale di Polizia mortuaria |
| | 38 | Gestione delle sepolture e dei loculi Gestione delle tombe di famiglia | La gestione delle concessioni cimiteriali deve essere attuato nel rigoroso rispetto del Regolamento nazionale e locale di Polizia mortuaria. Le relative tariffe devono essere periodicamente aggiornate. L'eventuale assegnazione di nuove tombe di famiglia deve essere fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica. |
| | 39 | Servizi per minori e famiglie Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per disabili Servizi per adulti in difficoltà Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, utilizzo di strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Attenta valutazione delle situazione di disagio, verifica della condizioni per l'accesso ai servizi alla persona e monitoraggio dell'evoluzione delle situazioni prese in carico. |
| | 40 | Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica | Verifica condizioni e requisiti richiesti per l'accesso al servizio |
| | 41 | Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità | Con l'assunzione di nuovi profili, si consiglia la rotazione del personale impiegato negli accertamenti e di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale. Con il rilascio a regime della CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva". Nelle more, il rilascio carta d'identità mediante la procedura informatica, associata in modo permanente alla procedura anagrafica, assicura la regolarità della stessa. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale. |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure di prevenzione |
|--|----|--|--|
| Area D: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 42 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione. |
| | 43 | Gestione degli alloggi pubblici | Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte esclusivamente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio. |
| | 44 | Organizzazione eventi Rilascio di patrocinii | Si consiglia di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di coo-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica. Per i patrocinii gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocinii onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 42. |
| | 45 | Calcolo o rimborso di oneri concessori | Utilizzo di adeguato software di calcolo Attenta verifica della sussistenza delle condizioni per il titolo al rimborso |
| | 46 | Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.) | Attenta valutazione della situazione degli eventuali aventi diritto, verifica delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni richieste e monitoraggio dell'evoluzione delle situazioni prese in carico. |
| | 47 | Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | Attuazione attraverso procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatici e regolamentari dell'Ente. |
| | 48 | Gestione ordinaria delle entrate Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT. Assumono rilevanza e devono essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. |
| Area E: riscossione sanzioni o tributi | 49 | Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81 | Attenta verifica dei presupposti per l'emissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione. |
| | 50 | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Monitoraggio sicurezza archivi informatici |
| | 51 | Rimborsi/discarichi tributi locali | Progressiva informatizzazione di tutti i procedimenti, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", o che prevedono situazioni di rimborso. Si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette situazioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. |
| | 52 | Atti di accertamento tributi locali | |
| | 53 | Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali | |
| | 54 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali Accertamenti con adesione dei tributi locali | Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale. Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche tributarie irregolari, secondo le disposizioni di legge |

| AREE DI RISCHIO | N. | PROCESSI | Misure di prevenzione |
|--|----|---|---|
| Area F: atti di programmazione e pianificazione | 55 | Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici | Considerato che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, occorre memorizzare i vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. |
| | 56 | Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale | |
| | 57 | Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici | |
| | 58 | Permesso di costruire convenzionato | L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo, dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari. |
| | 59 | Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi | Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti concernenti il Servizio SUAP Realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti le autorizzazioni di attività commerciali. |
| | 60 | Controlli sull'uso del territorio | Il controllo del territori, come le verifiche degli abusi edilizi, impone di far riferimento alla presenza costante e congiunta di agenti di polizia locale e di tecnici comunali, affinché effettuino accertamenti costanti, sul territorio, di eventuali abusi e violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari devono presenziare congiuntamente alle suddette operazioni di verifica, al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità delle operazioni di rispettiva competenza. |
| | 61 | Gestione del reticolo idrico minore | Attivazione di ispezioni e verifiche tecniche su allacci di approvvigionamento idrico per usi domestici, per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La ferruginosità delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi. |
| | 62 | Raccolta e smaltimento rifiuti | Verifiche e controlli sui processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano, fino al conferimento, affinché siano rispondenti alle disposizioni normative del settore ed contratto di servizio con il gestore |
| | 63 | Affidamenti "in house" | Monitoraggio rispetto principi del controllo analogo sulle Società in house con verifica dell'effettività e congruità. Controllo rispetto norme sul contenimento della spesa per gli amministratori delle Società partecipate. Controllo sull'affidamento degli incarichi e degli appalti ai sensi di legge dalle Società partecipate. Controllo sul reclutamento del personale con criteri pubblicistici dalle Società partecipate. Controllo attuazione dalle Società partecipate degli adempimenti prescritti in merito a trasparenza e prevenzione della corruzione. Controllo corretta attuazione servizi svolti dalle Società partecipate. |
| | 64 | Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione (§ ii pna 2018) | Prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni per impedire eventuali scostamenti tra i fabbisogni ed i progetti selezionati, anche mediante un adeguato e costante monitoraggio delle spese Creazione di stazioni appaltanti qualificate fra più enti per selezionare progetti di elevata qualità. |

| N. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Numero Processo | Processo | Descrizione del processo | | | Settori / Uffici coinvolti nel processo |
|----|--|--------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | |
| 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 2 | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 6 | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| | | 7 | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Settore N. II - Servizio risorse umane |
| 2 | Affari legali e contenzioso | 8 | Levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame del titolo e levata | atto di protesto | Segreteria |
| | | 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Avvocatura |
| | | 10 | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Avvocatura |
| | | 11 | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transarre o meno | Avvocatura |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|---|
| 3 Contratti pubblici | 12 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti i Settori |
| | 13 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i Settori |
| | 14 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti i Settori |
| | 15 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Settore N. II – Entrate patrimoniali Settore N. III – Patrimonio |
| | 16 | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Settore N. II – Programmazione e Bilancio |
| | 17 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i Settori |
| | 18 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i Settori |
| | 19 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Tutti i Settori |
| | 20 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Tutti i Settori |
| | 21 | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Settore N. III - Lavori Pubblici |
| | 22 | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti i Settori |
| | 4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto |
| 24 | | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Settore N. II - Tributi |
| 25 | | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Settore N. II - Tributi |

| | | | | | | | |
|----------|---|----|---|---|---|---|---|
| | | 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Settore N. III – Edilizia Polizia Locale |
| | | 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale |
| | | 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale |
| | | 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale |
| | | 30 | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore N. III - Edilizia Polizia Locale |
| | | 31 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Settore N. IV – Ambiente Polizia Locale |
| 5 | Gestione dei rifiuti | 32 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. IV – Ambiente |
| | | 33 | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. IV – Ambiente |
| | | 34 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Settore N. IV – Ambiente |
| | | 35 | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Settore N. IV – Ambiente |
| | | 36 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Settore N. III – Patrimonio Settore N. IV – Ambiente |
| 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 37 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Polizia Locale |
| | | 38 | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Settore N. II - Ragioneria |
| | | 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Settore N. II - Ragioneria |
| | | 40 | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore N. II - Ragioneria |
| | | 41 | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore N. II – Servizio risorse umane |
| | | 42 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Settore N. II – Tributi |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------|----------------------|------------------------------------|---|
| 43 | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 44 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 45 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 46 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. IV - Ambiente |
| 47 | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 48 | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 49 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 50 | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 51 | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 52 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. III - Servizio manutenzioni |
| 53 | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore N. I - Cultura |
| 54 | servizi di gestione musei | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore N. I - Cultura |
| 55 | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore N. I - Sport |
| 56 | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. IV - Servizi Informatici |
| 57 | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore N. IV - Servizi Informatici |
| 58 | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore N. IV - Servizi Informatici |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|----|---|--|---|--|-------------------------------------|
| 7 | Governo del territorio | 59 | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Settore N. III – Edilizia |
| | | 60 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Settore N. III – Edilizia |
| | | 61 | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Settore N. III – Edilizia |
| | | 62 | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | Settore N. III – Urbanistica |
| | | 63 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Settore N. III – Urbanistica |
| | | 64 | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Polizia Locale |
| | | 65 | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Settore N. IV – Protezione civile |
| 8 | Incarichi e nomine | 66 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Settore N. I – Organi Istituzionali |
| | | 67 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Settore N. III – Urbanistica |

| | | | | | | | |
|-----------|---|----|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 9 | Pianificazione urbanistica | 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Settore N. III – Urbanistica |
| | | 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Settore N. III – Urbanistica |
| 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Tutti i Settori |
| | | 71 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Polizia Locale |
| | | 72 | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore N. I – Servizi Sociali |
| | | 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore N. I – Servizi Sociali |
| | | 74 | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore N. I – Servizi Sociali |
| | | 75 | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore N. I – Servizi Sociali |
| | | 76 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Settore N. I – Servizi Sociali |

| | | | | | | |
|--|----|--|--------------------------|---|--|--|
| | 77 | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Settore N. II – Servizi cimiteriali |
| | 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Settore N. II – Servizi cimiteriali |
| | 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore N. II – Servizi cimiteriali |
| | 80 | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Settore N. III – Patrimonio |
| | 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore N. I – Scolastici |
| | 82 | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore N. I – Scolastici |
| | 83 | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore N. I – Scolastici |
| | 84 | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore N. I – Scolastici |
| | 85 | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Settore N. I – Scolastici |

| | | | | | | | |
|-----------|--|----|---|---|---|--|-----------------------------------|
| 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Settore N. II - Tributi |
| | | 87 | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Settore N. I - Demografici |
| | | 88 | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Settore N. I - Demografici |
| | | 89 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Settore N. I - Demografici |
| | | 90 | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Settore N. I - Demografici |
| | | 91 | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Settore N. I - Cultura |
| | | 92 | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore N. I - Demografici |
| | | 93 | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore N. I - Demografici |
| | | 94 | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore N. I - Demografici |
| 12 | Altri servizi | 95 | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Tutti i Settori |
| | | 96 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Settore N. I - Cultura |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|---|----------------------|--|---|--|
| | | 97 | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Settore N. I – Organi Istituzionali |
| | | 98 | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutti i Settori |
| | | 99 | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Settore N. I – Segreteria |
| | | 100 | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i Settori |
| | | 101 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Tutti i Settori |
| | | 102 | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Tutti i Settori |
| | | 103 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i Settori |
| | | 104 | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | Tutti i Settori |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|---------------------------------------|--------|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Acquisizione e gestione del personale | 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | AL | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, l'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione del Responsabile, attestano in questo Ente un livello di rischio medio sul presente processo. |
| | 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | B | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, l'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione del Responsabile, attestano in questo Ente un livello di rischio basso sul presente processo. |
| | 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | B | T | B | B | B | T | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T). |
| | 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | T | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T). |
| | 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | T | B | T | B | B | B | T | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B) /trascurabile (T). |
| | 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | T | B | B | B | T | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio è basso (B)/trascurabile (T). |
| | 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è medio (M). |
| Affari legali e contenzioso | 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | T | T | T | T | T | T | T | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Nel Comune di Pisticci è totalmente assente. |
| | 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | T | M | AL | AL | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M). |
| | 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | AL | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M). |
| | 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | T | M | AL | AL | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M). |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|-----------------------------|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Contratti pubblici | 12 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | ALS | AL | AL (in altri enti) | M | M | AL | ALS | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 13 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | ALS | AL | AL (in altri enti) | M | M | AL | ALS | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 14 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | ALS | AL | AL (in altri enti) | M | M | AL | ALS | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 15 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | ALS | AL | T | M | M | AL | AL | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 16 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | ALS | AL | T | M | M | AL | AL | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| | 17 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | ALS | AL | T | M | M | AL | AL | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 18 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | ALS | AL | T | M | M | AL | AL | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|--|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| | 19 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | M | AL | AL | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 20 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | M | AL | AL | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 21 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | AL | T | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| | 22 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | AL | T | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| | 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è medio (M). |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 24 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 25 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|-----------------------------|--------|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| | 31 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 31 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | AL | AL | T | B | M | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| Gestione dei rifiuti | 32 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | ALS | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | ALS | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 33 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | AL | M | T | M | AL | AL | AL | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 34 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | AL | M | T | M | AL | AL | AL | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 35 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | AL | M | T | M | AL | AL | AL | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 36 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | AL | M | T | M | AL | AL | AL | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| | 37 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | AL | M | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| | 38 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| | 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|--|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 40 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| | 41 | Stipendi del personale | violazione di norme | M | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| | 42 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| | 43 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).. |
| | 44 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 45 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 46 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 47 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | | |
|-----------------------------|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione | |
| | 48 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 49 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 50 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 51 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 52 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 53 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | T | M | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 54 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | T | M | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 55 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | AL | M | T | M | AL | AL | AL | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto ALTO. |
| | 56 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | T | M | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | | |
|-----------------------------|--------|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione | |
| | 57 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 58 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| Governo del territorio | 59 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | ALS | AL | AL (in altri enti) | AL | AL | M | AL | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| | 60 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | AL | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | AL | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| | 61 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | AL | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | AL | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| | 62 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | T | AL | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| | 63 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | AL | M | T | AL | AL | M | AL | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | |
| | 64 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | M | M | T | M | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 65 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | M | M | T | M | AL | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|-----------------------------|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Incarichi e nomine | 66 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | AL | AL | T | B | AL | M | AL | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| Pianificazione urbanistica | 67 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | ALS | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | ALS | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| | 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | ALS | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | ALS | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| | 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | ALS | M | AL (in altri enti) | AL | AL | M | ALS | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| | 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 71 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 72 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 74 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|--|--------|--|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 75 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 76 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | AL | AL | T | M | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 77 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | T | M | AL | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| | 80 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | AL | M | T | AL | AL | M | AL | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| | 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 82 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 83 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 84 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto b Medio. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|---|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazione e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| | 85 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO. |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | 87 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso . |
| | 88 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso . |
| | 89 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| | 90 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso . |
| | 91 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| | 92 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| | 93 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| | 94 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |

| Identificazione del rischio | | | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva: motivazione | |
|-----------------------------|--------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio | Numero | Processo | Catalogo dei rischi specifici | Livello di interesse "esterno" | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza /opacità del processo decisionale | Livello di collaborazioni e del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintattico (basso - medio - alto) | Dati - evidenze - motivazione |
| Altri servizi | 95 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B | B | T | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Il rischio è basso (M). |
| | 96 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | A | A | T | M | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è alto (A).. |
| | 97 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B | M | T | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . |
| | 98 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B | M | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| | 99 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | M | M | T | M | B | B | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).. |
| | 100 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | A | M | T | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).. |
| | 101 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B | B | T | B | B | B | T | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T).. |
| | 102 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B | B | T | B | B | B | T | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto trascurabile (T). |
| | 103 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | T | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| | 104 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | T | B | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . |

| n. | PROCESSO | MISURE per processo | PROGRAMMAZIONE delle misure per processo | AREA di rischio |
|----|---|---|--|--|
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Acquisizione e gestione del personale |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | | |
|----|---|--|---|------------------------------------|
| 8 | Levata dei protesti | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Affari legali e contenzioso |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 12 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Contratti pubblici |
| 13 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | |
| 14 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 15 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 16 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 17 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 18 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 19 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 20 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 21 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 22 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 24 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 25 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |

| | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------------|
| 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 30 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 31 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 32 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Gestione dei rifiuti |
| 33 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 34 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 35 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 36 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 37 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 38 | Gestione ordinaria della entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 40 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 41 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 42 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 43 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 44 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 45 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 46 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 47 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 48 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 49 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 50 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 51 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 52 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 53 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 54 | servizi di gestione musei | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 55 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 56 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 57 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 58 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------------|
| 59 | Permesso di costruire | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | Governo del territorio |
| 60 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | |
| 61 | Permesso di costruire convenzionato | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | |
| 62 | Gestione del reticolo idrico minore | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> | |
| 63 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | |

| | | | | |
|----|---|---|--|-----------------------------------|
| 64 | Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 65 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 66 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Incarichi e nomine |
| 67 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Pianificazione urbanistica |
| 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 70 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 71 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 72 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 73 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 74 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 75 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 76 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 77 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 78 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 79 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 80 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 82 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 83 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 84 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 85 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 86 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 88 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 89 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 90 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 91 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 92 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 93 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 94 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|----------------------|
| 95 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Altri servizi |
| 96 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 97 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 98 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 99 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 100 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 101 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 102 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 103 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |
| 104 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | |

| SETTORE / SERVIZIO Dirigente / Responsabile : | Misura | Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - I° semestre | Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - II° semestre |
|--|---|---|---|
| Settore / Servizio _____ | Controllo | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Trasparenza | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Regolamentazione | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Formazione | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Rotazione | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Segnalazione e protezione | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Disciplina del conflitto di interessi | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ |
| | Misure specifiche di prevenzione (ALLEGATO 2c) | Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le seguenti misure specifiche : <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione : _____ | Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le seguenti misure specifiche : <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione : _____ |

Data _____

In fede _____

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Atti generali | A | 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) | Segretario | Ufficio 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) | Segretario | Ufficio 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) | Segretario | Ufficio segreteria | |
| Disposizioni generali | | D | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | A | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segretario | Ufficio 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 | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| | | V | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | T | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | | |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--------------------|--------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | 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 solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | |
| | | | T | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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). | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessazione incarico (documentazione) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | 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). | Titolare incarico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | 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) | Gruppi consiliari | Ufficio segreteria |
| | | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | | |
| | Articolazione degli uffici | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Telefono e posta elettronica | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | T (ex A) | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o all'attività di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | A | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | incarichi amministrativi di | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio che conferisce incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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). | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | P Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.n. 39/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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). | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| 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 | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | | | |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|---|----------------------------|--------------------|
| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | P | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | |
| | | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | |
| | | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria | | |
| | | | 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 dlgs 97/2016 | | | |
| | | A | 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 | Segretario | Ufficio segreteria | |
| | | N | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | | |
| | Dirigenti cessati | | | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Curriculum vitae | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 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 accurati dell'interessato e della amministrazione, la | Nessuno | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 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). | Titolare incarico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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) | Titolare incarico | Ufficio segreteria |
| | Dotazione organica | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Personale non a tempo indeterminato | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Personale non a tempo indeterminato | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Tassi di assenza | A | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | A | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e nondirigenti) (da pubblicare intabelle) | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Contrattazioni e collettiva | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Contrattazioni e integrativa | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | OIV | A | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| Bandi di concorso | | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|---|----------------------------|--------------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | 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 | Segretario | Ufficio segreteria | |
| | 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) | Segretario | Ufficio segreteria | |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria | |
| | Ammontare complessivo dei premi | A | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Dati relativi ai premi | A | 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 | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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 | | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|---|---|--|--|---|---|---------------------------------|----------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | Enti pubblici vigilati | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|--|--|--|---|---|---|---------------------------------|----------------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | | | | |
| 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria | | | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---|--|----------------------------|--------------------|
| Enti controllati | Società partecipate | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |
| | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |
| | | | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |
| | Enti di diritto privato controllati | | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria | | | | | | |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | Rappresentazione grafica | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | A | 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 | A | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimenti | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | Ufficio segreteria | | | |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | | | |
| | | | Monitoraggio tempi procedimentali | | B | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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 | B | Art. 23, c. 1, d.lgs.n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio segreteria |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Art. 23, c. 1, d.lgs.n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| Controlli sulle imprese | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria Ufficio segreteria |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.1, d.lgs. n.50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n.50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo 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) | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente | | |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ammendamenti 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 | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | Bandi di gara e contratti | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ufficio competente |
| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| | | | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|---|--|--------------------|--------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | B | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente | | | | |
| | Atti di concessione | B | 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 datidei relativi provvedimentifinali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs.n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio competente | | | | |
| | | | | | | | | | Per ciascun atto: | Ufficio competente | Ufficio competente | |
| | | | | | | | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | | | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio competente | | | | | | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio competente |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio competente |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | A | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|---|---|---|---------------------------------|----------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A | 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. | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | 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 | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | Corte dei conti | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | A | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Class action | R | 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 | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | Costi contabilizzati | B | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | Liste di attesa | I | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| 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 | Ufficio competente | Ufficio segreteria | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|---|---|--------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Dati sui pagamenti | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | A | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ufficio segreteria |
| IBAN e pagamenti informatici | A + M | 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) | Ragioneria | Ufficio segreteria | |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione | |
|--|---|-----------------------------------|--|---|--|---|--|----------------------------|--------------------|
| Opere pubbliche | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria | |
| | Atti di programmazione e 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 - Documentopluriennale dipianificazioneaisensidell'art.2deld.lgs.n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |

ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
|--|---|--|--|--|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | A (compatibile con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | F | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneriodellacessionediareeovolumetrieperfinalitàdipubblicointeresse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| Informazioni ambientali | | G | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Informazioni ambientali | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| | | | | 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) | Ufficio tecnico | Ufficio segreteria |
| Strutture sanitarie private accreditate | | D | 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) | | |
| | | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |
| | | | 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) | Ufficio competente | Ufficio segreteria |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | | Regolamenti per la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario | Ufficio 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) | Segretario | Ufficio 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 | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | P | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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 | Segretario | Ufficio 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 | Segretario | Ufficio 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 | Segretario | Ufficio segreteria | |
| | | | | | | | | |

| ALLEGATO AL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile comunicazione dato | Responsabile pubblicazione |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | A | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Segretario | Ufficio segreteria |
| | | | 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 | Segretario | Ufficio segreteria |
| Altri contenuti | | | 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) | Segretario | Ufficio segreteria |
| | 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 | | Segretario | Ufficio segreteria |

Nota di lettura

L'Ufficio segreteria incaricato della responsabilità della pubblicazione degli atti, vi provvede con il supporto dei servizi informativi.