

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- **ART. 1 - INTRODUZIONE**

- **ART. 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

- **ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**
 - a) Il Sindaco
 - b) La Giunta Comunale
 - c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - d) I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa
 - e) Il Personale dipendente
 - f) Il Nucleo di Valutazione
 - g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
 - h) Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)
 - i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente
 - j) Gli Stakeholders

- **ART. 4 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- **ART. 5 - COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- **ART. 6 - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**
 - 6.1 - Analisi del Contesto
 - Analisi del contesto esterno
 - Analisi del contesto interno
 - L'Amministrazione comunale
 - La struttura organizzativa
 - 6.2 - Mappatura dei processi
 - 6.3 - Valutazione del rischio
 - 6.4 - Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione
 - 6.5 - Monitoraggio e riesame

- **ART. 7 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
 - a) Trasparenza
 - b) Accesso civico
 - c) Codice di comportamento

- d) Formazione del personale
- e) Rotazione del personale
- f) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- g) Incarichi e attività extra istituzionali a dipendenti
- h) Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e posizioni dirigenziali
- i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
- j) Il pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro)
- k) Whistleblowing (Tutela del dipendente segnalante illeciti)
- l) Monitoraggio di rispetto dei termini procedurali
- m) Protocollo di legalità negli affidamenti
- n) Controlli interni
- o) Organismi partecipati e processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni

SEZIONE II

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

ART. 8 – PREMESSA

ART. 9 - OBIETTIVI STRATEGICI

ART. 10 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 11 - RAPPORTI TRA RPCT E RPD

ART. 12 - PUBBLICAZIONE DEI DATI

ART. 13 - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ART. 14 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATI:

Allegato A: Piano delle misure di prevenzione della corruzione

Allegato B: Definizione grado di rischio

Allegato C: Obblighi di trasparenza

Art. 1 - INTRODUZIONE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, nota come "**Legge anticorruzione**" recante "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**", ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il ruolo fondamentale è svolto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**), il quale individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo ed è, tra l'altro, finalizzato ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni, a livello decentrato, nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento all'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

A livello decentrato tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (e, dunque, anche i Comuni), devono adottare, ex articolo 1, comma 8 della citata Legge n. 190/2012, il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.)**, che rappresenta il documento programmatico e l'atto organizzativo fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Il **Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT)** costituisce lo strumento, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "**mala amministrazione**" (intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti), che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della costituzione.

Esso rappresenta dunque l'atto programmatico con il quale l'Ente individua le aree e i processi nei quali è potenziale il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure atte a prevenirli. In tale ambito le fattispecie non si limitano a quelle ricomprese nel codice penale, bensì sono poste in rilievo tutte le situazioni nelle quali, indipendentemente dalla rilevanza delle stesse, si configura il cattivo esplicarsi dell'azione amministrativa.

Il **PTPCT** ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi

di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";

h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "**buon amministrare**" e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico.

ART. 2 PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione ogni anno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico (la Giunta Comunale) lo schema di PTPCT, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 72/2013, prevede che le amministrazioni in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare momenti di confronto e forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Una volta approvato il PTPCT, ne è data comunicazione ai Titolari di P.O., all'OIV e a tutto il personale dipendente dell'Ente, affinché ne diano puntuale attuazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività

dell'Amministrazione, in caso di entrata in vigore di nuove norme di settore, di stipulazione di Intese Istituzionali, di adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente P.T.P.C.T. relativo al triennio 2022/2024 è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Casamassima, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Pinto Anna Antonia, con Decreto del Sindaco n. 58 del 31/07/2019.

Per giungere all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con apposito Avviso pubblico del 05/01/2022, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente unitamente alla relativa modulistica di supporto, è stata avviata apposita procedura di consultazione aperta, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, dei cittadini, di tutte le associazioni e di altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, con invito a far pervenire, entro il termine del 18/01/2022, eventuali proposte e/o osservazioni di cui tener conto in sede di approvazione del Piano Triennale Anticorruzione 2022/2024.

Preso atto che alla scadenza del termine prestabilito nell'Avviso non è pervenuta alcuna proposta e/o osservazione il RPCT ha provveduto alla predisposizione della proposta di Piano con gli opportuni aggiornamenti rispetto al PTPCT del triennio precedente, tenendo conto, attraverso anche incontri informali, degli apporti forniti dai Responsabili dei Servizi, la cui partecipazione attiva e coinvolgimento nella predisposizione del PTPC e nella sua attuazione, nell'ambito della complessiva attività di gestione del rischio, è stata più volte confermata nella sua fondamentale importanza anche dall'Anac.

Art. 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche

amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nei Piani Nazionali Anticorruzione, sono:

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta Comunale;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa;
- e) il Nucleo di valutazione;
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- g) il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti);
- h) i Dipendenti comunali;
- i) i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- j) gli Stakeholders.

a) Il Sindaco

Il Sindaco con proprio decreto nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

b) La Giunta comunale

La Giunta Comunale deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Al fine di un suo effettivo coinvolgimento nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'aggiornamento dello stesso su proposta del RPCT.

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT.

c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di norma, è individuato nella figura del Segretario Comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione dell'organo d'indirizzo politico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Casamassima è il Segretario generale, dott.ssa Anna Antonia Pinto, nominata con Decreto sindacale n. 58 del 31/07/2019.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. L'art. 43 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 34 del DLgs. n. 97/2016, prevede che, all'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile è identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, oltre a controllare e assicurare insieme al Responsabile per la trasparenza la regolare attuazione dell'accesso.

Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei Dirigenti/Responsabili quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione ;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) 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 ;
- d) verifica, d'intesa con i Titolari di P.O., l'effettiva attuazione e l'idoneità del Piano;
- e) segnala alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- f) definisce le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h) verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- i) segnala all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- j) cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui all'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- k) redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nel corso dell'anno di riferimento, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C., ne dispone la pubblicazione, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sul Sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*";
- l) riferisce sull'attività nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda e qualora lo ritenga opportuno;

- m) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale della sua attuazione;
- n) controlla l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 nonché gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente;
- o) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- p) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- q) segnala alla Giunta Comunale, 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;
- r) risponde, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, oppure può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPCT dovrà, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva nella predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT possono essere esercitati:

- a) *in forma verbale*;
- b) *in forma scritta*;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento

che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, 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, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

Le tutele dell'RPCT sono, altresì, ulteriormente garantite dalle previsioni contenute nel Regolamento approvato da Anac il 18 luglio 2018 e pubblicato in Gazzetta ufficiale il 9 agosto 2018, n.184, relativo all' "Esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione".

d) Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

Il R.P.C.T., per svolgere le funzioni di competenza, si avvale del personale assegnato ai vari Servizi e Uffici.

I titolari di Servizio con posizione organizzativa sono individuati quali responsabili dell'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla struttura loro assegnata e svolgono un ruolo di raccordo tra le attività svolte e il R.P.C.T.; possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del Servizio loro assegnato con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

Alle Posizioni Organizzative, anche in qualità di referenti per l'attività di prevenzione, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia.

In particolare i Responsabili di Posizione Organizzativa:

- Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di rispettiva competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi nello stesso contenuti da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- Formulano proposte al fine di meglio individuare le attività del proprio servizio nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza, che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;
- Definiscono regole e procedure interne di dettaglio per agevolare l'attuazione del Piano;
- Predispongono, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione da

trasmettere al R.P.C.T., che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal P.T.P.C.T., lo stato di attuazione del Piano stesso e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate nella struttura di riferimento, fornendo altresì al R.P.C.T. tutti gli elementi utili per la redazione della relazione finale sull'attività svolta;

- Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal servizio di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del Report al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Propongono il personale da inserire nei programmi annuali di formazione;
- Provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- Danno immediata applicazione ad azioni correttive laddove riscontrino mancanze e/o difformità nell'attuazione del P.T.P.C.T., dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.;
- Assicurano il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale e nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa dell'Ente;
- Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al Segretario Generale.
- All'atto del conferimento dell'incarico di titolare di P.O. presentano una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, con impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della stessa dichiarazione nel corso dell'anno di riferimento e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, nonché a presentare tale dichiarazione annualmente. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*". La dichiarazione da presentare al momento del conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

- In caso di svolgimento di incarichi extra ufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) hanno l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione.
- Con riferimento alla trasparenza, sono responsabili in merito all'individuazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati di rispettiva competenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti dalla legge; essi possono nominare uno o più referenti tra i dipendenti del servizio loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti. I dipendenti dei singoli Servizi, in quanto detentori dei dati, relativamente ai documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di loro competenza hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione dei dati all'ufficio portale istituzionale trasparenza amministrativa. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e del responsabile della pubblicazione.
- Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016 e dal presente Piano;
- Svolgere ogni altro compito in materia di anticorruzione e trasparenza previsto dalla normativa vigente in materia e dal PNA.

e) Personale dipendente

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento adottato nell'Ente.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

L'intera struttura dell'ente è coinvolta in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). I Responsabili di servizi, titolari di P.O., hanno l'obbligo di avviare i

procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, così come il Segretario Generale nei confronti dei Titolari di P.O.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, al proprio Responsabile di Settore.

Inoltre, ciascun dipendente, in caso di svolgimento incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012) ha l'obbligo di richiedere apposita autorizzazione al proprio Responsabile di Settore.

Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutto il personale è comunque tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal R.P.C.T. in materia di anticorruzione e trasparenza.

f) Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto nel processo di gestione del rischio in quanto:

- verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio titolari di P.O.;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano delle Performance e/o nel Piano degli Obiettivi; la connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione,
- nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di servizio, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché delle misure per la trasparenza dell'anno di riferimento;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001 ed è tenuto altresì a vigilare sulla sua corretta applicazione.
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può chiedere al R.P.C.T. le

informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione riveste, pertanto, un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra il Nucleo di Valutazione e RPCT e di relazione dello stesso Nucleo di Valutazione con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento del Nucleo di Valutazione chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto che il Nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Nel Comune di Casamassima L'U.P.D., individuato con delibera di G.C. n. 54 del 15/03/2019, è composto dai Responsabili del servizio AA.GG., del servizio P.L., del servizio Socio Culturale:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (articolo 55 bis D. Lgs n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3 del 1957;art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività di aggiornamento dei codici comunali di condotta, previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- fa valere l'eventuale responsabilità disciplinare dei responsabili di servizio con P.O. per violazione e/o inadempimento in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, secondo capoverso della Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il RPCT indica «agli uffici procedimenti disciplinari» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Riferimenti sui rapporti tra il RPCT e gli Uffici di disciplina delle amministrazioni possono trarsi dall'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012 (come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) che stabilisce «*L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (...)».*

Anche il D.Lgs. 33 del 2013, art. 43, fornisce indicazioni sia nel comma 1 che nel comma 5 in merito a tali rapporti tra RPCT e UPD. Infatti al comma 1 prevede che «*il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*». Al comma 5 stabilisce, inoltre, che «*in relazione alla loro gravità, il responsabile 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.*».

h) Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.)

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n. 221, testualmente dispone che «*E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di*

inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili ... ”;

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), soppressa con l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, con trasferimento di funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

In relazione al richiamato art. 33-ter, comma 1, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

Con comunicati del 16/05/2013 e del 28/10/2013 il Presidente dell'AVCP – ora ANAC - ha stabilito che le stazioni appaltanti devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

Ciascuna stazione appaltante è tenuta, pertanto, a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)", che deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato comunicato del Presidente dell'AVCP – ora ANAC - del 28/10/2013.

Nella Deliberazione n. 831 del 03/08/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione anno 2016, l'ANAC ha rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Nel Comune di Casamassima il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è stato individuato nella persona del dipendente dott.ssa Fatiguso Carmela, nominata con D.S. n. 118 del 02/12/2013

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice comunale di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

j) Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT le amministrazioni devono realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di appositi incontri.

Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".

ART. 4 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) 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 PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha 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. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di

prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione

Il presente documento definisce un piano di azione che, nell'alveo dei principi e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e suoi aggiornamenti, persegue la finalità di attuare una strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'interno dell'Ente, nonché di tutelare la correttezza e la legalità della azione amministrativa e dei comportamenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali.

Il presente P.T.P.C.T. è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo nuovo e ampio significato e valore che la legge gli attribuisce, di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Costituiscono obiettivi strategici del presente P.T.P.C.T. :

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, al fine di ridurre gli eventuali rischi di corruzione;
- garantire la trasparenza e l'integrità;
- perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti

civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

ART. 5 - COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, novellato dall'art. 41 comma 1 D.Lgs 97/2016, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

In sede di formazione del DUP, pertanto, l'Amministrazione Comunale deve definire quale indirizzo strategico, nonché obiettivo trasversale a tutte le aree che compongono la struttura amministrativa, quello di garantire il funzionamento dell'ente nel rispetto delle normative vigenti, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e delle previsioni del piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale obiettivo ha la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza.

In rapporto a tale obiettivo il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le finalità cui è preordinato.

Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG.

Il piano della performance dell'Ente si svilupperà attraverso i contenuti del DUP.

Gli obiettivi del Piano, finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza, saranno conformi a quelli presenti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'Ente e avranno il loro sviluppo nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione.

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano triennale saranno inserite nel Piano della Performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto, oltre al rispetto del Codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di Trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le Posizioni Organizzative deve essere prevista la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza nell'ambito della rispettiva competenza.
- Tra gli obiettivi comuni a tutte le Posizioni Organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Garantire la piena applicazione del diritto di accesso in considerazione delle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in tema di accesso civico con l'introduzione dell'accesso generalizzato e con la istituzione del registro delle istanze di accesso civico "*semplice*" e "*generalizzato*".

L'attuazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nel piano costituiscono per i responsabili e i dipendenti tenuti alla relativa attuazione, secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno.

Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dal Nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, l'Organismo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce:

- dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di Servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale è rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla predetta lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lett. b), è escluso dalla attribuzione di ogni tipo di premialità.

ART. 6 - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di

gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione definito nel presente piano, recependo le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. **analisi del contesto**
2. **mappatura dei processi**
3. **valutazione del rischio per ciascun processo**
4. **trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione**
5. **sistema di monitoraggio.**

Le suddette fasi, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

ART. 6.1- Analisi del contesto

L'ANAC ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio dei fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto sia esterno che interno.

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e

descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Casamassima è un comune della Puglia nell'Area Metropolitana di Bari, che si estende su una superficie di 71,40 Km², confina con i comuni di Acquaviva delle Fonti, Adelfia, Capurso, Cellamare, Valenzano, Noicattaro, Rutigliano, Sammichele di Bari, Turi e ha una popolazione residente al 31/12/2021 di 19.585 .

Il tessuto sociale ed economico si basa essenzialmente sull'agroalimentare (produzione e commercializzazione dei prodotti della terra). Sul territorio insistono accanto a piccole attività economiche anche delle rilevanti attività economiche, quali il Baricentro, centro commerciale direzionale integrato, con oltre 900.00 mq, sede di oltre 400 aziende commerciali, che nel corso degli anni ha subito l'andamento negativo dell'economia nazionale ed europea e numerosi esercizi hanno cessato l'attività. Di contro hanno aperto numerosi esercizi commerciali provenienti dall'oriente.

All'interno del Baricentro viene ospitata la LUM (Libera Università Mediterranea), la prima Università privata del Sud, la cui rilevanza si accresce di anno in anno.

Nel territorio di Casamassima è ubicato un parco commerciale, composto da un ipermercato e centodiciotto negozi.

La presenza sul territorio locale di realtà economiche importanti va tenuta in considerazione dall'Amministrazione nelle scelte politiche con l'obiettivo di contemperare le necessità della grande e della piccola distribuzione.

Un'analisi più dettagliata del contesto socio-economico relativo al Comune di Casamassima è contenuta nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione-DUP 2022-2024 dell'ente, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 08/04/2022, a cui si rinvia.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che risulta utile per comprendere influenze e pressioni a cui la struttura potrebbe essere sottoposta, si rimanda alle ultime Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata e sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che non evidenziano particolari criticità nell'ambito del territorio comunale.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste particolare importanza la cosiddetta "mappatura dei processi", consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'amministrazione comunale

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 10 giugno 2018 ed è così composta:

- Sindaco
- Giunta comunale: Sindaco e n. 5 assessori
- Consiglio Comunale : 17 consiglieri

La struttura organizzativa

L'organizzazione dell'ente costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi di programma dell'amministrazione, pertanto ogni amministrazione, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1 bis del D.lgs. 165/2001, deve garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di un assetto organizzativo funzionale alla produzione dei servizi che l'amministrazione intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali.

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, equità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica

collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è costituita da n. 5 Servizi, ciascuno dei quali è organizzato in uffici e assorbe una pluralità di competenze come da prospetto che segue:

Comune di Casamassima - organizzazione generale				
Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5
AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	POLIZIA LOCALE	SOCIO CULTURALE SERVIZI ALLA PERSONA	GESTIONE DEL TERRITORIO INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE
Ufficio Segreteria Generale	Ufficio Ragioneria e Bilancio	Ufficio Ordine Pubblico e Sicurezza	Ufficio Affari Scolastici	Ufficio Opere Pubbliche
Ufficio Staff del Sindaco	Ufficio Tributi	Ufficio Protezione Civile	Ufficio Biblioteca	Ufficio Piani Urbanistici Generali e Attuativi
Ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza	Ufficio Economato e Provveditorato	Ufficio Polizia Stradale, Viabilità e Traffico	Ufficio Cultura ed Eventi promozionali	Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica
Ufficio Anagrafe e statistica		Ufficio Polizia Amministrativa	Ufficio Politiche Sociali e Giovanili	Ufficio Edilizia Residenziale Privata
Ufficio Stato Civile		Ufficio Polizia Ambientale	Ufficio Sport	Ufficio Manutenzione Edile e Stradale
Ufficio Elettorale e Leva		Ufficio Polizia Annonaria	Ufficio Turismo	Ufficio Casa
Ufficio Archivio e Protocollo		Ufficio Polizia Edilizia		Ufficio Cimitero
Ufficio Notifiche		Ufficio Attività Produttive e Suap		Ufficio verde Pubblico

Ufficio Personale				Ufficio Toponomastica
Ufficio Contenzioso				
Ufficio Contratti				

Al vertice di ciascun servizio è posto un responsabile inquadrato nella categoria D, titolare di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

Ai responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.EE.LL.) per ciascuno dei Servizi presenti nell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, è conferito con Decreto del Sindaco.

Il contesto interno comprende anche il Segretario Generale, che, oltre ad essere R.P.C.T., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Alla data del 31/12/2021 nel Comune di Casamassima, oltre al Segretario Generale titolare della Sede di Segreteria dal 20/06/2019, prestano servizio n. 63 dipendenti, compresi i Responsabili di Servizio, di cui n. 61 a tempo indeterminato e n.2 unità a tempo determinato (il responsabile del servizio finanziario - ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e un istruttore amministrativo cat. C – ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000), così come riassunto nelle seguenti tabelle:

Dotazione organica suddivisa per contingente di categoria alla data del 31.12.2021

Categorie	Posti in dotazione organica	Posti coperti
B	12	11
C	45	44
D	11	8
Totali	68	63

Le Posizioni Organizzative sono state conferite con decreti sindacali ai sotto elencati dipendenti:

Servizio	Dipendente
A.A.GG. – Servizi al Cittadino	Dott.ssa Carmela Fatiguso
Gestione Economico-Finanziario	Dott. Giuseppe Matarrese
Polizia Locale	Dott. Francesco Prigigallo
Socio-Culturale –Servizi alla Persona	Dott.ssa Teresa Massaro
Gestione Del Territorio-Infrastrutture – Opere Pubbliche	Ing. Nicola Ronchi

La dotazione organica, di seguito elencata, rappresenta uno strumento per rappresentare le risorse umane disponibili:

ORGANIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI-SERVIZI AL CITTADINO				
Profilo Professionale	Cat.	Nr. Posti	Personale in Servizio	P.E.
Funzionario Amministrativo Contabile	D	1	FATIGUSO Carmela	D7
Istruttore Amministrativo	C	12	PACE Stefano	C6
			BORRELLI Francesco	C5
			VARCHETTA Alfonso	C4
			BORRELLI Rocco	C4
			BOVINO Carmen	C4
			AMBRUOSO Caterina	C3
			BELLOMO Vincenzo	C2
			DIMAURO Andrea	C1
			NAPOLITANO Rosanna	C1
			MASIELLO ANNALISA	C1
			ERRICO Pancrazio	C1
			ZACCHEO Gianluca	C1
Esecutore Amministrativo	B	1	DELL'ERA Nicola	B8
Esecutore Messo Notificatore		1	MANZARO Roberto	B4
Esecutore Centralinista		2	MONGELLI Antonella	B2
		1	BELLOMO Clotilde	B3
		1	ROTONDO Giovanna	B6
		TOTALE POSTI	18	

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA				
Profilo Professionale	Cat.	Nr. Posti	Personale in Servizio	P.E.
Istruttore Direttivo Contabile	D	1	MATARRESE Giuseppe	D1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	7	SPINELLI Angela	C6
			DE CARLO Carmela	C5
			LABALESTRA Grazia	C2
			LORUSSO Rosaria	C2
			POMPILIO Nunziato	C1
			CARETTA Stefano	C1
			PALERMO Mariarosaria	C1
		TOTALE POSTI	8	

ORGANIGRAMMA SERVIZIO POLIZIA LOCALE				
Profilo Professionale	Cat.	Nr. Posti	Personale in Servizio	P.E.
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	2	PRIGIGALLO Francesco	D3
Istruttore Direttivo Amministrativo			BALACCO Vincenzo	D6
Agente di Polizia Locale	C	13	GIROLAMO Nicola	C6
			MAINO Giuseppe	C6
			CIOCIA Annunziata	C6
			PICONIO Angela	C4
			ALBANESE Giacomo	C4
			MASELLI Stella	C3
			MENGA Vittoria	C3
			GIANNUZZI Carmela	C2
			PORCARO Girolamo	C2
			RODI Paola	C2
			CURCI Adalgisa	C1
			RUSSO Vito	C1
CHIERICO Caterina	C1			
TOTALE POSTI		15		
ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO INFRASTRUTTURE OO. PP.				
Profilo Professionale	Cat.	Nr. Posti	Personale in Servizio	P.E.
Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	RONCHI Nicola	D2
Istruttore tecnico geometra	C	4	MASSARO Eligio	C3
			BUFO Angelo	C1
			DINARDO Marco	C1
			SCOGNETTI Chiara	C1
Istruttore Tecnico Agrotecnico		1	MANZARI Vito	C4
Istruttore Amministrativo		3	OROFINO Vito	C6
			CARELLI Giuseppe	C2
			LOCONSOLE Giacomo	C1
Esecutore Tecnico	B	2	BUONAMASSA Maurizio	B1
			CRISTANTIELLI Pasquale	B1
TOTALE POSTI		11		
ORGANIGRAMMA SERVIZIO SOCIO CULTURALE-SERVIZI ALLA PERSONA				
Profilo Professionale	Cat.	Nr. Posti	Personale in Servizio	P.E.
Assistente Sociale	D	3	MASSARO Teresa	D7
			NUZZI Mariangela	D4
			CRISTANTIELLI Diana	D1
Istruttore Amministrativo	C	4	MANZARO Antonio	C6
			SAVINO Giovanni	C6
			GIROLAMO Nunziata	C3
			RACANELLI Costanza Ketty	C1
Autista Scuolabus/Esecutore Tecnico	B	1	DE COSMIS Rocco	B7
Autista Scuolabus/Esecutore Amministrativo		2	MALAGNINO Donato	B3
			SEMERARO Stefano	B3
Esecutore		1	ACITO Pietro	B8
TOTALE POSTI		11		

Appare evidente la criticità rappresentata dalla carenza di personale rispetto all'attività dell'Ente che richiederebbe maggiori risorse umane al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia amministrativa.

Compatibilmente con la normativa in materia di assunzione di personale nel corso del 2022 si procederà ad implementare il personale dipendente dell'Ente.

Essendo la struttura organizzativa alquanto sottodimensionata, non è stato possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al RPCT e potenziamento dei controlli interni.

Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che dovrà essere svolto dai Responsabili dei Servizi e degli altri organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile.

ART. 6.2 Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione secondo l'accezione contenuta nel P.N.A.

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. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione

Nella scansione dei processi da attribuire alle aree di rischio si è pertanto intervenuti con l'espletamento delle seguenti fasi:

- analisi del livello di rischio delle attività svolte ordinariamente, intendendo il concetto di "corruzione" in senso ampio, vale a dire nell'accezione della "maladministration" ovvero come l'assunzione di decisioni, atti e comportamenti non necessariamente ascrivibili a ipotesi di reato ma che possono pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- verifica del sistema vigente delle misure, procedure e controlli adottati, tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza, l'integrità e la legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti.

Ciascun Responsabile di servizio con posizione organizzativa è stato direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, data la conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici.

Gli esiti dell'attività sono rappresentati nell'**allegato A** contenente il documento tecnico "**Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio**", cui si rinvia.

Il piano si configura come strumento dinamico da adeguare, monitorare con continuità ed integrare all'occorrenza in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

ART. 6.3 - Valutazione del rischio

Per valutare il rischio nel presente Piano sono stati utilizzati i seguenti indicatori, proposti dall'Anac (PNA 2019, All.n.1):

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

La misurazione del livello di esposizione al rischio è stata svolta, come consigliato dall'Anac, con un'impostazione qualitativa accompagnata da adeguate motivazioni. E' stata applicata pertanto una scala di valutazione di tipo ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
rischio basso	B
rischio medio	M
rischio alto	A

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

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata “ **definizione grado di rischio**” (Allegato B).

ART. 6.4 - Trattamento del rischio e identificazione delle misure di prevenzione

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.

Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare ai processi. Con il termine misura di prevenzione si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il rischio connesso ai processi in essere nell’Ente.

Le misure possono essere “Generali” 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 (dall’analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

La definizione delle misure di prevenzione si è attuata con la collaborazione dei titolari di P.O., responsabili della loro attuazione e individuati quali “*soggetti competenti*” nell’ambito dei Servizi cui si riferiscono i processi attinenti alle rispettive attribuzioni funzionali.

Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Nell’allegato A contenente il documento tecnico “**Mappatura dei processi e dei procedimenti per le Aree di rischio**” sono state descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d’intervento;
- responsabili dell’attuazione delle misure /unità organizzativa;
- modalità di attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

ART. 6.5 - Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con le azioni **di monitoraggio e di riesame**, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

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.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto alla corruzione.

Nello svolgimento dell'attività di monitoraggio i Responsabili incaricati di P.O. e tutti i dipendenti dell'Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e ogni informazione che lo stesso ritenga utile, dovere che, se disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio permette altresì:

- di adattare ulteriormente il Piano all'organizzazione comunale definendo, ove necessario, nuovi processi di rischio, i relativi livelli e le azioni di prevenzione anticorruzione previste per gli anni successivi;
- eliminare alcuni dei processi mappati negli anni precedenti, in quanto non più di competenza dell'Ente o non più attuali.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione dovranno essere riportate nella Relazione annuale, che il RPCT predispone annualmente, nel rispetto del termine fissato dal Comunicato di Anac ed ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. n. 190/2012 e successive modificazioni. Tale relazione, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente contiene, come previsto nel PNA, un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

ART. 7 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali di prevenzione dei rischi di corruzione sono quelle adottate dal Comune di Casamassima e rilevabili da indicazioni normative introdotte a partire dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi legislativi, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

a) TRASPARENZA

Tra le misure generali di prevenzione va data particolare evidenza a quelle sulla trasparenza. Nell'ambito delle previsioni della legge 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

Il D.lgs. n. 97/2016, che ha novellato il D.Lgs. n. 33/2013, ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza e L'ANAC, con le Linee guida contenute nella deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle PP.AA.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Attuazione della misura:

- Ogni Responsabile di Servizio, ha l'obbligo di pubblicare atti e documenti, di rispettiva competenza, all'interno delle pertinenti sottosezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa vigente, di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
- E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013 all'OIV, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.
- Il Nucleo di Valutazione deve annualmente, secondo i criteri di rilevazione fissati dall'Anac, procedere all'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Nell'ambito del Ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

b) ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*(**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

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.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “FOIA”. (d.lgs. 97/2016).

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).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come autonomo e 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'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

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

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

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

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

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

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Attuazione della misura:

Ampia informazione del diritto all'accesso civico sul sito del Comune di Casamassima. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" vengono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;

- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.
- il registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

I dipendenti vengono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

c) CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta pertanto una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT.

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

Come noto, in attuazione dell'articolo 54, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1, comma 2, il codice rinvia al citato art. 54 del D.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Con deliberazione n. 171 del 06/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il **"Codice di comportamento dei dipendenti Comune di Casamassima"**, adottato ai sensi dell'art.54 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 (*"Codice Nazionale"*).

Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto di cui all'art. 6, comma 2, dello stesso decreto, che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

All'osservanza del codice di comportamento sono tenuti in primo luogo i dipendenti e gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Sempre l'articolo 54 del D.Lgs. 165 del 2001, al comma 3, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il Codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

Per i diversi aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che qui si intende integralmente e materialmente riportato.

Attuazione della misura:

- Obbligo di allegare copia del Codice di Comportamento dell'Ente ai nuovi contratti individuali di lavoro quale parte integrante e sostanziale degli stessi e di inserire negli stessi apposita clausola contrattuale di osservanza, adempimento quest'ultimo posto a carico dell'Ufficio Personale.
- Inserimento da parte di tutti i Responsabili di servizio di apposite clausole in atti di incarico, contratti e bandi con previsione della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi o opere a favore del Comune, nonché della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

- Obbligo di dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi e obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento.
- Verifica del RPCT, in sede di controllo successivo di regolarità degli atti, di adempimento dei suddetti obblighi da parte dei Responsabili di servizio o di procedimento.

d) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La L. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Il RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i Responsabili di Servizio i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

In linea con le indicazioni di carattere generale e operativo in tema di formazione anticorruzione, fornite dall'Anac nel PNA 2019, la formazione va strutturata su due livelli:

- **uno generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **uno specifico**, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Servizio Referenti del RPCT, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione amministrativa.

Attuazione della misura:

- predisporre da parte del RPCT, in collaborazione con i Responsabili di servizio, percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- orientare la formazione verso l'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione affinché si favorisca la crescita di competenze tecniche

e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione;

- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

e) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. "*ordinaria*" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012.

La rotazione "*ordinaria*" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione va in ogni caso correlata 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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Il ricorso a tale rotazione deve, quindi, essere considerato in una logica di necessaria

complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi :

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, al permesso di assistere un familiare con disabilità e al congedo parentale.

Vincoli Oggettivi :

La rotazione va correlata 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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La "rotazione ordinaria", disciplinata dalla legge 190/2012, va tenuta distinta dalla "**rotazione straordinaria**", prevista dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-*quater* e 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»*.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante *«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»*.

Attuazione della misura:

Nel Comune di Casamassima la misura della "rotazione ordinaria" è di difficile attuazione in quanto l'esigenza di cambiamento dei ruoli dovuta ad una lunga permanenza in funzioni ed attività esposte a rischio di corruzione si scontra con la carenza di personale, di funzionari con competenze e conoscenze elevate in grado di gestire servizi complessi e con l'esigenza di dare continuità e garantire un efficace svolgimento dei servizi.

Anche l'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Non essendo, pertanto, possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, per difficoltà applicative sul piano organizzativo, nel Comune di Casamassima verranno adottate altre misure di natura preventiva

alternative che possono avere effetti analoghi quali:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali con affiancamento al funzionario istruttore di 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;
- una corretta 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;
- la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- In una logica di formazione privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.
- privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Nel presente Piano, non essendo pervenuta ad oggi notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, si è ritenuto di non dover prevedere l'adozione della misura della "rotazione straordinaria".

f) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La prevenzione di fenomeni corruttivi si attua anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove 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.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti.

L'art.1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis, rubricato "*conflitto di interessi*", nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241), nel quale è previsto che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Gli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento Comunale, cui si rinvia per le azioni da intraprendere, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo di cui trattasi.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento,

oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

- Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte delle P.O. al momento dell'assegnazione al servizio e dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- tempestiva comunicazione al Segretario generale da parte delle P.O. e ai responsabili di servizio da parte dei dipendenti di eventuale variazione alle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse;
- acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico;
- inserimento nel dispositivo delle determinazioni dirigenziali circa la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al Responsabile del Procedimento, *ex art. 6-bis L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012*;
- acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi del dipendente della stazione appaltante o del prestatore di servizi nel corso della procedura di gara (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e tempestiva comunicazione di variazione;
- verifica da parte del RPCT dell'effettiva attuazione delle suddette misure in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

g) INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Attuazione della misura

- Il Comune di Casamassima, con deliberazione della Giunta Comunale n.171 del 06/12/2013, ha provveduto a disciplinare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti, finalizzato al potenziamento dell'attività di controllo sulle autorizzazioni rilasciate ex art. 53 del D.lgs. 165/2001, nell'ottica della corretta applicazione della vigente normativa in tema di svolgimento di attività extra orario lavorativo.
- In sede di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, ex art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si tiene conto dell'impegno e della natura degli stessi, che dovranno comunque essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili, anche potenziali, di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale.
- L'autorizzazione non potrà, quindi, essere accordata qualora l'espletamento degli incarichi integri svolgimento di attività professionale, preclusa al pubblico dipendente a tempo pieno, se svolta con abitudine, sistematicità e continuità.

- L'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti), compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.
- Le autorizzazioni sono assoggettate a specifici limiti e condizioni, quali il divieto di svolgere l'attività extra-istituzionale durante l'orario di lavoro e in locali dell'Ufficio o con l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'Amministrazione.
- Predisposizione da parte del RPCT di apposita modulistica e verifica rispetto limiti e condizioni imposti.

h) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n.39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge 190/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs.39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia

dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2 lett.h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al Dirigente del Settore Personale e al Responsabile del Sito Istituzionale per la relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Si evidenzia che l'ANAC ha emanato la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 contenente Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione ed in materia di attività di vigilanza e poteri di accertamento propri: il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel

rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Attuazione della misura

- I Responsabili di Servizio e incaricati di P.O., all'atto del conferimento dell'incarico e a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché all'inizio di ciascun anno di durata dell'incarico, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.
- Tali dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013, devono essere pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.
- Verifica da parte del RPCT dell'attuazione della misura.

i) FORMAZIONE DI COMMISSIONI , ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI - DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

L'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: **l'art. 35-bis** rubricato «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale **comporta una serie di inconfiribilità di incarichi** (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconfiribilità **ha natura di misura preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non sanzionatoria**. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la **condanna non definitiva** per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, quindi, anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni,*

servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", ai sensi del quale non possono essere conferiti incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

Attuazione della misura

Acquisizione di autodichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., dagli interessati (dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed ex art. 3 del D.Lgs. n.39/2013), circa la sussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati ;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

j) IL PANTOUFLAGE (DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge 190/12, nel modificare l'art. 53 del

D. Lgs. 165/2001, ha introdotto il comma 16 ter, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.(c.da "incompatibilità successiva"-*pantouflage*)

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In effetti, il divieto di *pantouflage* vuole evitare che il dipendente pubblico si trovi ad agire in una particolare situazione di conflitto di interessi dai tratti, invero, piuttosto peculiari. Si tratta, infatti, di un conflitto di interessi, per così dire, 'ad effetti differiti': il funzionario o dirigente pubblico che agisce ha, nell'esercizio dei propri poteri, un interesse proprio non immediato né contestuale rispetto alla propria funzione, bensì un interesse proprio futuro e, appunto differito nel tempo, rappresentato da una chance lavorativa presso i "soggetti privati" nei confronti dei quali ha esercitato le proprie funzioni. Di qui l'obbligo di un periodo di 'raffreddamento' di tre anni dalla cessazione dell'impiego pubblico (nell'evidente presupposto, nella mente del Legislatore, che, allontanando nel tempo l'occasione di lavoro futuro, la stessa non costituisca più un incentivo appetibile per il soggetto pubblico ad 'inquinare' la propria attività).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa.

Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

Occorre precisare che in materia di *pantouflage*, l'Autorità ha una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e), potendo esprimere «pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici

nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dal comma 42, lett. l) del presente articolo...».

L'Autorità ha affrontato il tema del pantouflage a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. e ha precisato quanto segue.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

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.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Inoltre il divieto si applica anche ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., ossia i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs.

165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa 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 (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Attuazione della misura

Per prevenire il fenomeno del pantouflage nel Comune di Casamassima sono adottate le seguenti misure:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) inserimento nei contratti di appalto di lavori, beni e servizi della dichiarazione da parte dell'affidatario "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";
- c) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- d) i soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e /o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE ILLECITI)

Premessa

L'istituto giuridico c.d. **whistleblowing** è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione». In particolare l'art. 1, comma 51 della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), all'interno del D.lgs n. 165/2001, nel quale è previsto un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

L'ultima riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano:

- l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni;
- il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi.

L'Anac ha quindi adottato il 09/06/2021 la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

I soggetti (c.d. whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni di cui all'art.

54-bis del D.Lgs n. 165/2001

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della L. 179, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici".

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 165 del 2001,;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Si tratta dunque di soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti.

Ai fini dell'applicazione della disciplina del *whistleblowing* sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano. L'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela di chi riveste la qualifica di dipendente pubblico. E' evidente che l'obiettivo primario della legge è quello di fare in modo che il segnalante/dipendente pubblico non subisca conseguenze e discriminazioni per essersi esposto nell'interesse pubblico.

Oggetto delle segnalazioni

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, prende in considerazione le segnalazioni fatte dal dipendente pubblico "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione" aventi ad oggetto "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

➤ Per "**condotte illecite**" si devono intendere sia illeciti penali, che civili e amministrativi, oltre ad ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività dell'Ente connessa al non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite. Sono comprese, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

➤ Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". Vi

rientrano pertanto fatti appresi in quanto relativi all'ufficio di appartenenza, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Analoga considerazione vale per le segnalazioni di lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 469/2021 la presente disciplina sulla tutela si applica a tali soggetti solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione comunale per la quale l'impresa opera.

➤ Il fine di tutelare **“l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione”**, ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 469/2021 deve essere valutato caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi dei fatti segnalati, dai quali sia desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. In presenza di tali elementi oggettivi, non si possono escludere dalla tutela ex art. 54-*bis* le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione; in simili casi è opportuno che il *whistleblower* dichiari fin da subito il proprio interesse personale.

Restano invece escluse le segnalazioni utilizzate per rivendicazioni personalistiche nell'interesse esclusivo del segnalante.

Contenuto ed elementi della segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza.

In particolare è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È inoltre utile:

- allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Indicazione delle generalità del segnalante e trattamento delle segnalazioni anonime; segnalazioni di soggetti non ricompresi fra quelli suindicati

Come precisato dalle Linee Guida ANAC n. 469/2021, *“l'art. 54- bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto*

che non fornisce le proprie generalità. La ratio della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici come dapprima illustrata".

In conformità alle suddette Linee Guida, le segnalazioni anonime e quelle di soggetti non ricompresi fra quelli sopra indicati saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti.

Tutela della riservatezza del segnalante

Il sistema di protezione che l'art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017, riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- **la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;**
- **la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie** eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- **l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower*** (nei limiti previsti dall'art. 3, L. 179) **sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale** (artt. 326, 622, 623 c.p.) **ovvero violi l'obbligo di fedeltà** (art. 2105 c.c.).

➤ **Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione**

Il comma 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il RPCT e tutti coloro che vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità dell'autore.

Un'importante disposizione a tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilita dal comma 4, dell'art. 54-bis, D.lgs. 165/2001.

Seppure la legge non lo preveda espressamente, le citate Linee Guida ANAC n. 469/2021 forniscono indicazione che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Ai fini della tutela della riservatezza del segnalante, l'identità del segnalante e gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, che possono anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante, sono sottratti anche all'accesso dei consiglieri comunali di cui all'art. 43 Dlgs 267/2000.

Qualora la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del co. 4 dell'art. 54-bis. In tali casi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi: documentale, civico o generalizzato), secondo i principi e limiti previsti dalla l. 241 del 1990 e dal d.lgs. 33 del 2013.

La tutela della riservatezza del segnalante rileva inoltre nei procedimenti giudiziari e disciplinari. Per questo il comma 3 del novellato art. 54-bis precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. Precise indicazioni in merito sono contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 469/2021, a cui si rimanda.

Anche la normativa sulla protezione dei dati personali prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. A tutela del segnalante, in conformità a quanto previsto dall'art. 2-undecies del Dlgs 196/2003, il soggetto oggetto della segnalazione non può esercitare i diritti di cui gli artt 15 e ss del Regolamento (UE) 679/2016 poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

➤ **Tutele in caso di misure discriminatorie o ritorsive**

Il segnalante "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" (art. 54-bis, comma 1).

Sono nulli "gli atti discriminatori o ritorsivi" adottati dall'amministrazione. L'onere di "dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa" è a carico dell'amministrazione (art. 54-bis, comma 7).

Il segnalante è "reintegrato nel posto di lavoro" in caso di licenziamento "a motivo della segnalazione" (art. 54-bis, comma 8).

Le Linee Guida ANAC n. 469/2021 contengono una elencazione di possibili misure ritorsive, cui si fa rinvio, e affermano che "la *misura ritorsiva*" si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa".

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC, dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere, per gli accertamenti e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile.

➤ **Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale**

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, L. n. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 c.p.). La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

La "giusta causa" della rilevazione sembra sostanzialmente operare come "scriminante" nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione. Laddove venga meno questo fine e l'istituto venga utilizzato per il perseguimento di interessi personali, la violazione degli obblighi di segreto non può più essere giustificata.

A chi inviare le segnalazioni

Il vigente art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017 le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del *whistleblower*:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- in alternativa, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa (www.anticorruzione.it);
- il whistleblower può anche valutare di inoltrare una denuncia "all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile".

Le Linee Guida ANAC n. 469/2021 evidenziano il ruolo centrale del RPCT quale unico destinatario delle segnalazioni all'interno dell'ente. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* devono essere inoltrate al RPCT.

Gestione della segnalazione di illeciti inviate al RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità.

Il RPCT prende in carico la segnalazione e svolge un'esame preliminare sull'ammissibilità della stessa, in relazione alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54-bis. Tale esame preliminare deve concludersi entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, durante i quali il RPCT può chiedere al *whistleblower* elementi integrativi - assegnandogli un termine per la risposta. La richiesta di integrazione al *whistleblower* sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione delle informazioni e/o della documentazione integrativa.

Qualora, in esito all'esame preliminare, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante. A tal fine, il RPCT può tenere conto dei criteri elencati nelle citate Linee guida ANAC n. 469/2021 ed in particolare:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione
- b) manifesta incompetenza del Comune sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Se ritiene la segnalazione ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati, la quale dovrà concludersi entro i successivi 60 giorni lavorativi dall'avvio. Laddove l'istruttoria risulti particolarmente complessa, il RPCT può motivatamente prorogare di altri 30 giorni lavorativi il termine per la sua conclusione.

Nei casi in cui lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, il RPCT può richiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, può inoltre richiedere informazioni, atti e documenti ai Responsabili degli Uffici ed agli altri dipendenti dell'ente, nonché richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Municipale e può richiedere informazioni o documenti anche a soggetti esterni all'ente, adottando tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Qualora invece il RPCT ritenga la segnalazione fondata, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a quali organi inoltrare gli esiti della propria istruttoria e, se

necessario, la segnalazione debitamente anonimizzata nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante: Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'ente; Autorità giudiziaria ordinaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica; eventuali altri soggetti individuati in base alla specificità dei contenuti della segnalazione.

Nei casi in cui l'identità del segnalante venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Attuazione della misura

Il Comune di Casamassima ha avviato la procedura di adozione di un sistema applicativo informatico per acquisire e gestire le segnalazioni di condotte illecite del quale sarà data notizia in modo chiaro e visibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri Contenuti" - "Whistleblowing" del proprio Sito istituzionale. L'infrastruttura applicativa in corso di adozione è una piattaforma software di whistleblowing esclusivamente dedicata, sviluppata per soddisfare le più rigide esigenze in fatto di sicurezza e riservatezza, punto essenziale della procedura di whistleblowing, in linea con il dettato normativo e le nuove Linee guida Anac adottate con Delibera n. 469 del 09 giugno 2021.

La disciplina e le finalità dell'istituto "whistleblowing" saranno parte integrante del piano di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per i dipendenti del Comune di Casamassima.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza divulgherà, con apposite comunicazioni/circolari, a tutto il personale dipendente la conoscenza della disciplina dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Il RPCT pubblicherà opportuni chiarimenti, nell'apposita sezione dedicata presente nella sezione "Altri contenuti" di "Amministrazione Trasparente", rivolti anche alle altre categorie alle quali l'istituto si applica (ossia lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune).

Nelle more dell'attivazione del processo di gestione delle segnalazioni attraverso una procedura informatica le segnalazioni potranno essere presentate utilizzando il modulo presente nella sezione "Altri contenuti" di "Amministrazione Trasparente", in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "Riservata - Whistleblowing".

Una volta attivata la procedura informatizzata le segnalazioni di illeciti dovranno essere presentate esclusivamente attraverso questo canale.

I) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla l. n.190/2012. Infatti si ritiene che attraverso tale monitoraggio sia possibile individuare tempestivamente anomalie

che possono essere sintomo di potenziali eventi corruttivi e quindi attivare opportuni interventi volti a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa in materia di prevenzione della corruzione.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell'Ente provvedono i Responsabili di servizio che con cadenza semestrale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report, attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'indicazione delle motivazioni.

A titolo esemplificativo anche se non esaustivo il monitoraggio del rispetto dei tempi è finalizzato a far emergere quanto segue:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- la presenza di decreti ingiuntivi o atti di precetto;
- la presenza di debiti fuori bilancio dovuta a dimenticanza o negligenza dell'ufficio nella gestione delle diverse fasi del procedimento;
- perdita di finanziamenti per mancato rispetto di termini procedurali;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali;
- eventuale nomina di Commissari *ad acta* o di esercizio del potere sostitutivo da parte del Segretario Generale.

Attuazione della misura

Il R.P.C.T. predisporrà e diramerà ai Responsabili di servizio un'apposita scheda da compilare per il monitoraggio, fissando i termini per la compilazione e per la consegna.

I Responsabili di Servizi, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria Unità organizzativa, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Il Monitoraggio del rispetto dei Tempi Procedimentali, effettuato mediante la compilazione di dette Schede da parte dei Responsabili di Settore, si concluderà con la consegna delle stesse al RPCT entro il termine prefissato dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In caso di gravi ritardi e inadempienze con danni patrimoniali all'Ente, il RPC, dopo approfondita istruttoria e acquisizione di documentazione sul caso di specie emerso, ne informerà la magistratura contabile trasmettendo quanto necessario.

m) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

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'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP ha precisato 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)".

Attuazione della misura

La Giunta Comunale di Casamassima, con propria deliberazione n. 41 del 16/03/2012, ha approvato il **"protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"** stipulato con la Prefettura di Bari.

I Responsabili di Servizio con P.O. hanno l'obbligo di inserire apposita clausola di presa visione e accettazione dei contenuti del suddetto *"Protocollo di legalità"* sia nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sia nei contratti.

La sua violazione comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto. In ogni caso, all'accertamento della violazione ne consegue la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alle competenti Autorità.

n) **CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Esso è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta, nel rispetto del principio di trasparenza.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità);
- f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni (controllo sulle società partecipate).

Le attività di controllo devono essere svolte assicurando, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

In attuazione del D.L. 174/2012, convertito dalla Legge 213/2012, il Comune si è dotato di un sistema di controlli interni con l'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n 04 del 24/01.2013, cui si fa rinvio.

o) Organismi partecipati e processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni

Anche gli organismi controllati e partecipati sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ciò premesso, gli obblighi e gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si applicano a tutti gli organismi

rientranti nel “Gruppo Comune di Casamassima”, in funzione della natura degli stessi e, soprattutto, del grado di coinvolgimento del Comune all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato.

L'obiettivo infatti è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti a rischio, laddove è coinvolta l'Amministrazione, con le proprie risorse e la cura dei propri interessi.

Attuazione della misura

Tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1134/2017, si prevede una verifica degli adempimenti nei confronti delle società, nelle quali il Comune di Casamassima detiene una partecipazione, tenuti all'adozione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

III SEZIONE

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

ART. 8 - PREMESSA

A partire dal 2017, si attua la piena integrazione del Programma della trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 .

Il Comune di CASAMASSIMA è tenuto, pertanto, ad adottare ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo.

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

La relativa disciplina è contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Nel novellato decreto n. 33/2013 la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa” e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei Siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

La conoscibilità dell'attività amministrativa, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, deve, infatti, avere lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre, infatti, a dare attuazione al principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

ART. 9 - OBIETTIVI STRATEGICI

Elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia. Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (PEG, PDO, DUP) nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

L'organo di indirizzo (Giunta Comunale), pertanto, definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

La Trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione Comunale e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei Responsabili di servizio.

Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Responsabili di Servizio sono chiamati a prendere parte a questo processo e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal PT e secondo le fasi di aggiornamento che verranno concordate con il Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" sono affidate al Responsabile della Trasparenza che si impegna ad aggiornare annualmente il programma e svolge un'azione propulsiva nei confronti degli uffici e servizi.

Gli obiettivi del presente Piano in materia di trasparenza, pertanto, si declinano come segue:

- rendere trasparenti i risultati dell'azione amministrativa, sia attraverso l'informatizzazione delle procedure sia con lo snellimento dei processi e dei procedimenti con cui opera la struttura comunale;
- orientare i suddetti processi e procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi;
- inserimento, nelle sotto-sezioni dell'"Amministrazione Trasparente", di ulteriori contenuti riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza;
- raggiungimento di un più alto livello qualitativo di trasparenza;
- maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture interne dell'Ente ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza;

- formazione interna ad hoc in materia di trasparenza per tutto il personale;
- partecipazione all'azione amministrativa da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e/o diffusi.
- monitoraggio dell'attuazione del Programma della Trasparenza.

ART. 10- TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*».

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi

compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, 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, "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») 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.

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».

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

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

ART. 11 - RAPPORTI TRA RPCT (RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA) E RPD (RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI)

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

L'ANAC, nell'aggiornamento 2018, ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il

RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa 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.

Il nostro Ente si è adeguato a tale orientamento nominando quale RPD un soggetto esterno all'Ente.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE DEI DATI

Per il perseguimento degli obblighi di trasparenza, assume carattere permanente l'analisi dei dati pubblicati sul portale, attraverso la verifica, la rielaborazione e l'aggiornamento degli stessi.

I dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente e aggiornati periodicamente secondo criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione ed in formato tale da poter essere riutilizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di specifici obblighi o in materia di tutela dei dati personali.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo

36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni di dati e documenti si predilige l'utilizzo del formato PDF. Per garantire la riutilizzabilità sono utilizzati i seguenti formati aperti: Odt, Word, Excel.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2106 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Sul portale istituzionale, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza dell'attività svolta dal Comune e delle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche nonché l'informazione su alcuni aspetti tematici legati al territorio comunale e sulle iniziative e progetti in corso.

ART. 13 - RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Ciascun Responsabile, nell'ottemperare agli obblighi di trasparenza di propria competenza, deve garantire la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni, nonché la conformità ai

documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 dello stesso decreto n. 33/2013.

Ogni Responsabile di servizio può nominare un altro dipendente afferente al suo servizio, con qualifica e competenze tali da garantire l'esatto espletamento del compito. I referenti di servizio per la trasparenza dovranno tenere costantemente aggiornati i dati nei tempi dettati dalla normativa.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto del ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita, anche informalmente, il Responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del Ciclo di gestione della performance gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti quali obiettivi, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.

ART. 14 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In applicazione di quanto disposto dal D.lgs. n.97/2016 e delle linee guida ANAC si provvede, quindi, alla redazione, all'interno del P.T.P.C.T., **dell'allegato C "Obblighi di pubblicazione"** quale documento in cui sono specificati atti e documenti oggetto di pubblicazione nonché i soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al fine di consentire a chiunque, nel rispetto del limite relativo alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024

ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

Area A) Acquisizione, Progressione e gestione del personale

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
A.1	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Alto	A1/1) Osservanza delle norme del regolamento sulle procedure di reclutamento del personale aggiornato alla normativa vigente A1/2) Esplicitazione nei bandi di requisiti generali e speciali aderenti alla professionalità richiesta, pubblicazione dei bandi (art. 19 D.Lgs.33/2013) e massima diffusione dei medesimi A1/3) Intervento da parte di più soggetti nella stesura dei bandi	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	B) Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Medio	B1/1) Massima aderenza e rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente nei processi di stabilizzazione		Revisione preliminare alla pubblicazione dei bandi di gara da parte del RPCTT		
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità (es. regola dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)	Alto	C1/1) Individuazione preventiva dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione (art. 12 D.P.R. 487/1994) C1/2) Designazione tracce e quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (art. 12 D.P.R. 487/1994) C1/3) Svolgimento delle prove secondo le previsioni del regolamento (artt. 13 e 14 D.P.R. 487/1994) C1/4) Verifica dei verbali della commissione sullo svolgimento della procedura da parte del responsabile del Servizio personale C1/5) Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta C1/6) Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale C1/7) Pubblicità delle prove orali		Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale		
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	D) Ammissione dei candidati e discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Alto	D1) Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da parte del responsabile del Servizio personale		Verifiche a campione sul 10% dei candidati		Rapporto annuale sull'esito dei controlli
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	E) Approvazione graduatoria - irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale pubblica	Medio	Definizione della graduatoria finale da parte del responsabile del Servizio personale, soggetto terzo della commissione, previa verifica del rispetto della procedura selettiva attraverso i verbali		Rispetto del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	F) Stipula del contratto - inserimento di clausole non conformi al CCNL e alla normativa vigente	Medio	F1) Utilizzo di contratti tipo		Definizione di contratti tipo		Rispetto del CCNL e della normativa vigente
	A.2	Assunzione mediante liste di collocamento	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio		A2/1) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A2/2) Criteri di valutazione trasparenti		Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego
Assunzione categorie protette		Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	A2/3) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A2/4) Criteri di valutazione trasparenti	Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego	Rispetto della disciplina regolamentare in accordi con il Centro per l'Impiego		

A.3	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	A3/1) Regolamentazione requisiti di accesso alla selezione oggettivi e trasparenti A3/2) Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie A3/3) Approvazione Avviso pubblico di avvio del procedimento A3/4) Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione ai dipendenti incardinati nei ruoli dell'Ente; A3/5) Pubblicazione graduatorie provvisorie A3/6) Assegnazione termine per reclamo		Rispetto dei criteri contenuti negli atti di contrattazione decentrata. Per le progressioni verticali determinazione quota riserve in sede di programmazione dei fabbisogni nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente	Numero reclami pervenuti Numero reclami accolti
A.4	Gestione Amministrativa del Personale	Autorizzazione permessi, concedi etc in difformità ai presupposti di Legge. Assenze ingiustificate	Basso	Adozione disposizioni di servizio, monitoraggio sistema di rilevazione delle presenze e implementazione	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Implementazione dei controlli	Verifiche mensili
A.5	Gestione economica del personale	Indebita determinazione delle varie forme di retribuzione	Medio	Controllo di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Implementazione dei controlli	Verifiche mensili
A.6	Valutazione del personale	Indebita svolgimento delle procedure di valutazione del personale allo scopo di agevolare o penalizzare dipendenti particolari	Medio	Rispetto del SMVP	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Controllo del NdV	Verifiche in fase di validazione della relazione sulla performance
A.7	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo del procedimento	Medio	Rispetto del Regolamento dell'UPD	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Report semestrali	Verifiche semestrali
A.8	Nomina Commissione per reclutamento personale mediante selezione pubblica, mobilità, assunzione dall'Ente di Collocamento	A) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari B) Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	Medio	A8/1) Criteri di rotazione nella scelta dei componenti A8/2) Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente"	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Rispetto delle procedure e dei requisiti previsti nel regolamento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.9	Incarichi dirigenziali ex art. 110 Tuel	A) Requisiti di accesso personalizzati B) Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Alto	A9/1) Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta A9/2) Criteri di valutazione trasparenti			Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.10	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale / Universale	A) Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari B) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	Medio	A10/1) Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause conflitto di interessi e incompatibilità da parte di ciascun componente della Commissione A10/2) Attuazione del sistema di valutazione approvato dalla Regione	Servizio Socio - Culturale	Rispetto del sistema di valutazione	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Concorsi
A.11	Rilascio autorizzazioni ai dipendenti ex articolo 53 del D.lgs.165/2001	Conflitti di interessi per lo svolgimento di attività non compatibili	Medio	A11) Verifica sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione previsti dal vigente Regolamento	Servizio Affari Generali - Ufficio Personale	Rispetto del vigente regolamento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente, sezione Personale e trasmissione in PER.LA.PA.
A.12	Formazione del Personale	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta nel docente	Basso	A12) Rotazione incarichi		Rispetto del Codice degli Appalti	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
A.13	Inconferibilità e incompatibilità dirigenziali (Segretario Generale e Responsabile di Servizio)	Relazioni personali/sociali/professionali e culturali	Medio	A13) Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati		Rispetto d.lgs. 39/2013	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
A.14	Relazioni sindacali	Conflitti di interesse	Medio	A14) Corretta applicazione degli istituti contrattuali		Rispetto CCNL Funzioni Locali	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
B.1	Programma triennale lavori pubblici	Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Basso	Adozione programma triennale dei lavori pubblici (art. 21 D.Lgs. 50/2016). Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	La ricognizione viene effettuata preventivamente e la programmazione viene periodicamente verificata e aggiornata. Il programma é reso noto con le forme di pubblicazione di legge	Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente
B.2	Nomina RUP	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	Medio	Rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC	Tutti i servizi	Rotazione delle nomine. Rispetto del Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte dei dipendenti nell'ambito di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016	Verifiche periodiche
B.3	Definizione oggetto dell'affidamento	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento	Alto	Rispetto dell'art. 192 del TUEL: esplicitazione nella Determinazione a contrarre degli elementi essenziali del contratto	Tutti i servizi	Chiara esplicitazione nella determina a contrarre degli elementi essenziali dell'affidamento	Controllo a campione delle determinazioni da parte del RPCT
B.4	Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Alto	Verifica eventuale altri affidamenti aventi lo stesso oggetto	Tutti i servizi	Atto di stima redatto preventivamente alla procedura	Verifiche periodiche su un campione di almeno il 50%
B.5	Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa	Alto	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura	Tutti i servizi	Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto.	Verifiche periodiche.
B.6	Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Alto	Rispetto art. 83 D.Lgs 50/2016 e linee guida ANAC e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	Definizione motivata dei requisiti in conformità al dlgs. 50/2016, agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.	Verifiche periodiche a campione
B.7	Individuazione criteri di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi finalizzati a favorire un determinato concorrente	Alto	Obbligo di adeguata motivazione e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	Definizione motivata dei requisiti in conformità al dlgs. 50/2016, agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali.	Verifiche periodiche a campione
B.8	Predisposizione atti di gara e capitolato	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti	Alto	Precisa descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	Tutti i servizi	La definizione degli atti avviene con il coinvolgimento preventivo di diverse professionalità competenti con la definizione di clausole chiare e trasparenti nel rispetto del Codice degli appalti.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.9	Revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso.	Alto	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca	Tutti i servizi	Preventiva valutazione ed adeguata motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.10	Valutazione delle offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	Esplicitazione nel verbale di gara del rispetto dei criteri di valutazione previsti nel bando	Tutti i servizi	Le sedute di gara sono pubbliche.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.11	Nomina Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità *Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere	Alto	Rilascio da parte di ciascun Commissario della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità.	Tutti i servizi	La dichiarazione viene rilasciata prendendo atto dei nominativi degli offerenti e preventivamente all'accettazione dell'incarico	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
B.12	Verifica anomalie offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte	Tutti i servizi	Verbalizzazione dei risultati delle verifiche con coinvolgimento eventuale della Commissione Giudicatrice.	Verifiche periodiche
B.13	Aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire un'impresa	Alto	Esplicitazione nella Determinazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016)	Tutti i servizi	Esecuzione dei controlli tramite Banche dati disponibili o richieste agli operatori antecedentemente alla aggiudicazione nella maggioranza delle procedure di gara	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

B.14	Affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di controlli di regolarità della prestazione	Medio	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza. Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale	Tutti i servizi	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente	Verifiche periodiche
B.15	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) sopra soglia	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti.	Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: 1) presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente 2) inserimento in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito e contratti di clausola risolutiva a favore del Comune in caso di gravi inosservanza delle clausole contenute nel protocollo di legalità;	Tutti i servizi	Allegazione del protocollo di legalità nei contratti	Verifiche periodiche
B.16	Autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
B.17	Stipula del contratto	Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario	Alto	Rispetto D.Lgs 159/2011	Tutti i servizi	Richiesta informazioni o comunicazioni (laddove non precedentemente acquisite con ANAC) tramite BDNA	Verifiche periodiche
B.18	Approvazione di varianti al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Alto	Rispetto dell'art. 106 DLgs 50/2016.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Adozioni di motivazioni adeguate in merito all'approvazione della variante	Verifiche periodiche
B.19	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	Alto	Formalizzazione con atto del responsabile delle verifiche effettuate per la specifica tipologia di contratto, necessario per attestare l'esatto adempimento.	Tutti i servizi	Predisposizione report annuale delle verifiche effettuate	Verifiche periodiche
B.20	Liquidazione e pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	Alto	Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	Tutti i servizi (per Liquidazione) Servizio Gestione Economico - Finanziaria	Adozione di un cronoprogramma dei pagamenti sulla base della data di ricezione della fattura elettronica	Controllo a campione sulle determinazioni di liquidazione

Area C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
C.1	Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimitero Comunale	Discrezionalità dell'assegnazione	Basso	Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento annuale, della disponibilità dei loculi	Servizio Affari Generali	Trattasi di procedimento trasversale alle due sezioni coinvolte, per cui lo sviluppo delle misure dovrebbe avvenire su due direttrici contemporanee e parallele, l'una amministrativa (in capo agli Affari Generali) e l'altra propriamente tecnica (in capo al Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche)	Verifica dei requisiti per la concessione di loculi e aree per cappelle nel Cimitero Comunale, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento Comunale di polizia mortuaria
C.2	Recupero crediti, rateizzazioni e scarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	Alto	Procedure standardizzate e meccanismi automatici Consolidamento controlli incrociati	Servizio Gestione Economico - Finanziaria - ufficio tributi	Ai fini della concessione della rateizzazione del pagamento di tributi è stata prevista l'acquisizione di verbale da parte del Servizio Sociale relativamente alla situazione economica dell'interessato per IMU e TASI e TASSA RIFUITI. I scarichi delle cartelle di pagamento vengono posti in essere in presenza di accertate variazioni riguardanti l'obbligazione tributaria.	Verifica periodica dello stato di avanzamento dell'attività.
C.3	Incassi introiti sportello Anagrafe per il successivo riversamento in Tesoreria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	Medio	implementazione percentuale degli incassi a mezzo bancomat/carte di credito	Servizio Gestione Economico - Finanziaria Servizio Affari Generali - Anagrafe	A seguito di incasso da parte dello Sportello Anagrafe, con cadenza mensile, si esegue riversamento presso la Tesoreria. Al Servizio Gestione Economico - Finanziaria viene trasmesso il provvedimento di accertamento introiti. Resa del conto da trasmettere con cadenza annuale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.	Verifiche periodiche mensili da parte del Servizio Gestione Economico - Finanziaria. Verifiche trimestrali di cassa da parte del Collegio di Revisori
C.4	Liquidazione e pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	Alto	Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	Tutti i servizi (per Liquidazione) Servizio Gestione Economico - Finanziaria	Adozione di un cronoprogramma dei pagamenti sulla base della data di ricezione della fattura elettronica	Controllo a campione sulle determinazioni di liquidazione
C.5	Emissione mandati di pagamento	Effettuare pagamenti sovvertendo l'ordine cronologico degli atti a seguito di pressioni esterne non legalmente motivate	Medio	Eseguire l'ordine dei pagamenti seguendo la cronologia degli atti garantendo la massima imparzialità e trasparenza	Servizio Gestione Economico - Finanziaria	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione distinte ogni qualvolta vengano emessi mandati
C.6	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo incrociato nel procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari	Servizio Gestione Economico - Finanziaria	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione liste di carico con evidenze
C.7	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	Alto	Controllo incrociato nel procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari	Servizio Gestione Economico - Finanziaria	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Predisposizione liste di scarico con evidenze
C.8	Definizione e quantificazione contributo di costruzione	Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.9	Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche

C.10	Rimborso contributo di costruzione	Abuso nell'adozione del provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.11	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria)	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del Permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.12	Manutenzione delle aree verdi	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Adozione di un cronoprogramma	Controllo a campione sulle pratiche
C.13	Manutenzione delle strade, delle aree pubbliche e del patrimonio comunale	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente	Controllo a campione sulle pratiche
C.14	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	"Scelta" di aree da sottoporre a segnalazione	Medio	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Adozione di un cronoprogramma	Controllo a campione sulle pratiche

Area D) Pianificazione urbanistica

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
D.1	Formazione, approvazione e gestione del Piano della mobilità (PUMS), e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersettoriali) nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici.	Pubblicazione all'Albo Pretorio
D.2	Concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Acquisizione preventiva di pareri diversi da parte di altri Servizi/Uffici comunali e ove previsto anche parere della Commissione paesaggistica e della Giunta comunale	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale - ufficio Attività produttive e SUAP Servizio Gestione Economico - Finanziaria - Ufficio Tributi	Pareri di altri uffici acquisiti in via preventiva dal responsabile del procedimento	Verifiche periodiche
D.3	Redazione varianti al Piano Regolatore Generale	Inadeguata corrispondenza tra politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche adottate in rapporto agli interessi generali che si intende privilegiare	Alto	Individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del Piano. Garantire la partecipazione attiva dei cittadini, associazioni, organizzazioni locali per acquisire informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità..	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Rispetto delle procedure ad evidenza pubblica	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

D.4	Strumenti Urbanistici attuativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
D.5	Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia (SCIA, CILA, CIL)	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A fronte della complessità del procedimento, è previsto il coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione / verifica dell'istanza, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.6	Rilascio S.C.I.A. in sostituzione del Permesso di costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.7	Rilascio Permessi di costruire e in sanatoria	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Reg. Puglia, Regolamento Edilizio Comunale, PRGC vigente	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.8	Condoni edilizi definiti e/o concessioni in sanatoria	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	Si prevede la partecipazione di più funzionari. Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Reg. Puglia, Regolamento Edilizio Comunale, PRGC vigente	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.9	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale – VIA	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio della VIA al fine di agevolare particolari interventi	Medio	Si prevede la partecipazione di più funzionari.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche e Servizio di P.L.	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D. 10	Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare particolari interventi	Medio	Si prevede la partecipazione di più funzionari.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche
D.11	Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	La procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche

Area E) Controlli, ispezioni e verifiche

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E.1	Controlli anonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni / Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Affiancamento al personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Servizio Polizia Locale - Ufficio Attività Produttive e SUAP	Affiancamento del personale	Il rischio potenziale viene costantemente monitorato. L'affiancamento di addetti permette di non instaurare rapporti continuativi con i soggetti interessati
E.2	Gestione della Centrale operativa e della Video-sorveglianza cittadina	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Basso	Aggiornamento apparato radio-telefonico	Servizio polizia Locale	Attuazione delle procedure in essere presso l'Ente	Verifica continuativa
E.3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa
E.4	Vigilanza sulla circolazione e/o sosta	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa
E.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	Affiancamento al personale preposto ai controlli	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante sulle procedure	Verifica continuativa

Area F) Governo del territorio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
F.1	Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva	Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)	Medio	Collegare ogni assegnazione effettuata a una attività di controllo del rispetto dei termini e degli obblighi contrattuali	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale - ufficio Attività produttive e SUAP	Monitoraggio e controllo della situazione. in caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, revoca dell'assegnazione con incameramento del deposito cauzionale a titolo risarcitorio	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.2	Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	Ampliare il numero di soggetti coinvolti nel processo di controllo.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale - ufficio Attività produttive e SUAP	Affiancamento al Responsabile del procedimento	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.3	Rilascio nuova Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Mancato coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici.	Medio	Procedura regolata da leggi nazionali e regionali. Suddivisione del procedimento con attribuzione delle fasi relative ad autorizzazione commerciale e ai permessi edilizi a differenti Settori comunali	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale - ufficio Attività produttive e SUAP	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.4	Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e alberghiere	Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	Alto	Rispetto della normativa nazionale e della regolamentazione di Ente.	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizio polizia Locale - ufficio Attività produttive e SUAP	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti	Verifiche periodiche sul permanere dei requisiti
F.5	Assegnazione alloggi di edilizia sociale.	Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi all'assegnazione di alloggi al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	Predisposizione di bandi per l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale con la definizione di criteri oggettivi, secondo le disposizioni di Legge. Rispondenza dei provvedimenti con la graduatoria in corso	Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche Servizi Socio Assistenziali	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
F.6	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Alto	Rispetto della normativa nazionale e della regolamentazione di Ente.	Servizio Polizia Municipale	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Monitoraggio costante

Area G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
G.1	Acquisizione della Cittadinanza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Servizio Affari Generali - Stato civile Servizio Polizia locale	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Richieste a P.L. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio
G.2	Residenza Anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Servizio Affari Generali - Stato civile Servizio Polizia locale	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Richieste a P.L. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio
G.3	Attività autorizzatoria inerente l'integrazione delle persone diversamente abili nel contesto cittadino con particolare riguardo alla circolazione stradale - rilascio di permessi invalidi	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge /verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS / riscontro erroneo sulla genuinità del documento	Alto	Rispetto dei regolamenti che predeterminano i criteri per le autorizzazioni.	Servizio polizia Locale	Assunzione di misure organizzative per assicurare la partecipazione di almeno due soggetti.	Verifica periodica
G.4	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee). autorizzazioni varie, permessi transito e sosta, occupazione temporanea suolo pubblico,	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
G.5	Autorizzazione alla demolizione dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo per violazione art. 193 CdS	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.6	Rilascio tessere per attività venatorie, pesca e simili	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
G.7	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.8	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	Rispetto delle procedure previste per legge	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure	Verifica continuativa
G.9	Manifestazioni fieristiche- Fiere - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa

G.10	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	Affiancamento del personale che partecipa all'istruttoria	Servizio polizia Locale	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
------	---	---	-------	---	-------------------------	--	-----------------------

Area H) Affari legali e contenzioso

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
H.1	Decisione di costituzione o meno in giudizio	Insufficiente o scorretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Presentazione della proposta alla G.C. della proposta di costituzione o non in giudizio fondata su esaustiva esposizione e valutazione della fattispecie da parte del Responsabile del contenzioso previa acquisizione di apposita relazione da parte del Responsabile competente per materia	Servizio Affari Generali - Ufficio Contenzioso	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
H.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Istruttoria insufficiente. Errata applicazione delle norme	Basso	Parere del Collegio dei Revisori e invio dell'atto alla Sezione Regionale di Controllo.	Tutti i Servizi	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa
H.3	Gestione della transazione	Gestione della transazione volta a favorire la controparte	Medio	Esposizione nell'atto di transazione della fattispecie in termini di fatto e di diritto e collegamento ai motivi della costituzione o non in giudizio.	Tutti i Servizi	Monitoraggio costante su procedure per il rispetto della normativa vigente	Verifica continuativa

Area I) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
I.1	Procedure per erogazione fondo sociale per disagiati morosi incolpevoli	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Il Comune esercita una funzione di controllo e approvazione dell'elenco definitivo dei beneficiari.	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	E'prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Verifiche periodiche
I.2	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti , volte a favorire alcuni soggetti anziché altri Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	Predisposizione e costante aggiornamento di modulistica base standardizzata per la presentazione dell'istanza, e messa a disposizione delle stesse sul sito comunale. Condivisione del procedimento e verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più soggetti afferenti al Servizio	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	verifiche periodiche
I.3	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e assegno di maternità	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti; valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	Predisposizione e costante aggiornamento di modulistica base standardizzata per la presentazione dell'istanza, e messa a disposizione delle stesse sul sito comunale. Condivisione del procedimento e verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più soggetti afferenti al Servizio	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente.	Monitoraggio costante
I.4	Concessione ed erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento di debiti vantaggi	Medio	Rispetto dei regolamenti che predeterminano i criteri per la concessione. Nelle materie non regolamentate necessità di atto di indirizzo da parte della Giunta.	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria delle autocertificazioni. Tracciabilità del procedimento	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
I.5	Inserimento in strutture	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.6	Integrazione rette case di riposo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.7	Amministrazione di sostegno	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.8	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale - Servizi alla persona	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.9	Accreditamenti servizi socio assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Basso	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.10	Controllo ISEE per prestazioni sociali agevolate	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Alto	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante

I.11	Servizi per minori e famiglie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.12	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.13	Servizi per disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.14	Servizi per adulti in difficoltà	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.15	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I.16	Servizio di trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
I. 17	Servizio di mensa	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio socio culturale	Adeguata attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante

Area J) Altri servizi

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	MISURE DI PREVENZIONE	SERVIZI/ UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
J.1	Rilascio carta d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Basso	Tracciabilità di tutte le fasi del processo	Servizio Affari generali - Ufficio Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Disamina della carta di identità scaduta o di altro documento di riconoscimento in corso di validità
J.2	Autentica di firma e/o copia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del processo	Servizio Affari generali - Ufficio Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Per autentica firma disamina del documento di identità/riconoscimento del sottoscrittore. Per autentica di copia controllo del documento originale
J.3	Conferimento incarichi professionali (tecnici e legali)	Incarichi conferiti in difetto del necessario presupposto della carenza di personale idoneo.	Medio	Conferimento nel rispetto della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali di imparzialità, trasparenza, economicità e adeguata motivazione	Servizio Affari generali - ufficio contenzioso Servizio Gestione del Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche	Preferenza del ricorso a procedure comparative ad evidenza pubblica e ove diversamente disposto, motivazione della scelta operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e all'economicità del compenso	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Tutti i servizi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente
J.5	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Servizio Affari generali	Corretta applicazione della norma	Pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente
J.6	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Corretta applicazione della norma	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.7	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.8	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

J.9	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.10	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione delle norme per interesse /utilità	Medio	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Tutti i servizi	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.12	Gestione dell'archivio storico	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	Garanzia di accesso civico ai sensi della normativa di Legge	Servizio Affari generali	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.13	Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Garanzia di "accesso civico" ai sensi della normativa vigente	Tutti i servizi	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
J.14	Pratiche Anagrafiche e certificazione anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Affari generali - Ufficio Anagrafe	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante
J.15	Consultazioni elettorali e Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Corretta verifica dei criteri e requisiti di accesso	Servizio Affari generali - Ufficio Elettorale	Adeguate attività istruttoria Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente	Monitoraggio costante

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)
2022-2024**

**ALLEGATO B
GRADO DI DEFINIZIONE DEL RISCHIO**

Area A) Acquisizione, Progressione e gestione del personale

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione
A.1	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Alto	A	A	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	B) Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati	Medio	M	M	B	M	B	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità (es. regola dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)	Alto	A	A	B	A	A	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	D) Ammissione dei candidati e discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Alto	A	A	B	A	A	A	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	E) Approvazione graduatoria - irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale	Medio	A	M	B	M	M	M	
	Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	F) Stipula del contratto - inserimento di clausole non conformi al CCNL e alla normativa vigente	Medio	B	M	B	M	M	A	
A.2	Assunzione mediante liste di collocamento	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Assunzione categorie protette	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Medio	A	B	B	M	M	A	
A.3	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

A.4	Gestione Amministrativa del Personale	Autorizzazione permessi, congedi etc in difformità ai presupposti di Legge. Assenze ingiustificate	Basso	B	B	B	B	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
A.5	Gestione economica del personale	Indebita determinazione delle varie forme di retribuzione	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.6	Valutazione del personale	Indebita svolgimento delle procedure di valutazione del personale allo scopo di agevolare o penalizzare dipendenti particolari	Medio	B	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.7	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio o ritardo del procedimento	Medio	A	M	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.8	Nomina Commissione per reclutamento personale mediante selezione pubblica, mobilità, assunzione dall'Ente di Collocamento	A) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari B) Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	Medio	A	M	B	M	B	A	Il processo in assenza di criteri obiettivi e trasparenti per la nomina dei membri della commissione cristallizzati in un regolamento o nell'avviso pubblico potrebbe consentire un certo margine di discrezionalità.
A.9	Incarichi dirigenziali ex art. 110 Tuel	A) Requisiti di accesso personalizzati B) Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Necessità di adeguate misure.
A.10	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale / Universale	A) Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari B) Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	Medio	A	M	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.11	Rilascio autorizzazioni ai dipendenti ex articolo 53 del D.lgs.165/2001	Conflitti di interessi per lo svolgimento di attività non compatibili	Medio	M	M	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.12	Formazione del Personale	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta nel docente	Basso	B	B	B	B	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
A.13	Inconferibilità e incompatibilità dirigenziali (Segretario Generale e Responsabile di Servizio)	Relazioni personali/sociali/professionali e culturali	Medio	A	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
A.14	Relazioni sindacali	Conflitti di interesse	Medio	M	M	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
B.1	Programma triennale lavori pubblici	Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità	Medio	A	M	B	M	M	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, prevedendo nella programmazione interventi da commissionare a determinati operatori economici. Ma poiché il processo non produce vantaggi immediati a terzi, trattandosi di programmazione, il rischio è ritenuto medio.
B.2	Nomina RUP	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
B.3	Definizione oggetto dell'affidamento	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.4	Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.5	Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.6	Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.7	Individuazione criteri di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi finalizzati a favorire un determinato concorrente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.8	Predisposizione atti di gara e capitolato	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.9	Revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.

B.10	Valutazione delle offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.11	Nomina Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità * Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
B.12	Verifica anomalie offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.13	Aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire un'impresa	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.14	Affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di	Medio	M	M	B	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.
B.15	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) sopra soglia	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.16	Autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.17	Stipula del contratto	Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.18	Approvazione di varianti al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
B.19	Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore. Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
C.1	Concessione di loculi e aree per cappelle nel Cimitero Comunale	Discrezionalità dell'assegnazione	Medio	A	B	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.2	Recupero crediti, rateizzazioni e discarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.3	Incassi introiti sportello Anagrafe per il successivo riversamento in Tesoreria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	Medio	M	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
C.4	Liquidazione e pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.5	Emissione mandati di pagamento	Effettuare pagamenti sovvertendo l'ordine cronologico degli atti a seguito di pressioni esterne non legalmente motivate	Medio	A	B	B	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.
C.6	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.7	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.8	Definizione e quantificazione contributo di costruzione	Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.9	Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.

C.10	Rimborso contributo di costruzione	Abuso nell'adozione del provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.11	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria)	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza al fine di agevolare particolari interventi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
C.12	Manutenzione delle aree verdi	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	A	M	B	M	B	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.
C.13	Manutenzione delle strade, delle aree pubbliche e del patrimonio comunale	"Scelta" di aree da sottoporre a manutenzione	Medio	A	M	B	M	B	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.
C.14	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	"Scelta" di aree da sottoporre a segnalazione	Medio	A	M	B	M	B	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.

Area D) Pianificazione urbanistica

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
D.1	Formazione, approvazione e gestione del Piano della mobilità (PUMS), e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
D.2	Concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
D.3	Redazione varianti al Piano Regolatore Generale	Inadeguata corrispondenza tra politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche adottate in rapporto agli interessi generali che si intende privilegiare	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.4	Strumenti Urbanistici attuativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
D.5	Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia (SCIA, CILA, CIL)	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
D.6	Rilascio S.C.I.A. in sostituzione del Permesso di costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.7	Rilascio Permessi di costruire e in sanatoria	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.8	Condoni edilizi definiti e/o concessioni in sanatoria	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
D.9	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio della VIA al fine di agevolare particolari interventi	Medio	A	M	B	B	A	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.

D. 10	Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare particolari interventi	Medio	A	M	B	B	A	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.
D.11	Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	B	B	B	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.

Area E) Controlli, ispezioni e verifiche

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
E.1	Controlli anonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni / Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
E.2	Gestione della Centrale operativa e della Video-sorveglianza cittadina	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Basso	B	B	B	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.
E.3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
E.4	Vigilanza sulla circolazione e/o sosta	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
E.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Controllo del territorio non effettuato capillarmente	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area F) Governo del territorio

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
F.1	Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva	Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)	Medio	A	M	B	B	A	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.
F.2	Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
F.3	Rilascio nuova Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Mancato coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici.	Medio	A	M	B	B	A	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.
F.4	Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole e alberghiere	Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
F.5	Assegnazione alloggi di edilizia sociale.	Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi all'assegnazione di alloggi al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
F.6	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..

Area G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
G.1	Acquisizione della Cittadinanza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.2	Residenza Anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.3	Attività autorizzatoria inerente l'integrazione delle persone diversamente abili nel contesto cittadino con particolare riguardo alla circolazione stradale - rilascio di permessi invalidi	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge /verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS / riscontro erroneo sulla genuinità del documento	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
G.4	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee), autorizzazioni varie, permessi transito e sosta, occupazione temporanea suolo pubblico.	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.5	Autorizzazione alla demolizione dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo per violazione art. 193 CdS	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.6	Rilascio tessere per attività venatorie, pesca e simili	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.7	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.8	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	Ingiusto profitto derivante dalla illegittima sottrazione al pagamento del canone concessorio	Medio	A	M	B	B	A	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.

G.9	Manifestazioni fieristiche- Fiere - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.
G.10	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	Esercizio influenze inopportune nell'assunzione delle decisioni al fine di favorire determinate categorie di soggetti	Medio	A	M	B	B	A	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.

Area H) Affari legali e contenzioso

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
H.1	Gestione del contenzioso	Insufficiente o scorretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	B	A	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
H.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Istruttoria insufficiente. Errata applicazione delle norme	Basso	B	B	B	M	M	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.
H.3	Gestione della transazione	Gestione della transazione volta a favorire la controparte	Medio	B	A	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area I) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
I.1	Procedure per erogazione fondo sociale per disagiati morosi incolpevoli	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.2	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti anziché altri Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.3	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e assegno di maternità	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti; valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	Medio	A	M	B	B	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
I.4	Concessione ed erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento di indebiti vantaggi	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.5	Inserimento in strutture	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.6	Integrazione rette case di riposo	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.7	Amministrazione di sostegno	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.8	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.9	Accreditamenti servizi socio assistenziale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Basso	B	B	B	M	M	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.

I.10	Controllo ISEE per prestazioni sociali agevolate	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Alto	A	A	B	A	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure..
I.11	Servizi per minori e famiglie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.12	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.13	Servizi per disabili	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.14	Servizi per adulti in difficoltà	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.15	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.16	Servizio di trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
I.17	Servizio di mensa	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area J) Altri servizi

CODICE PROCEDIMENTI / PROCESSI	PROCEDIMENTI / PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	Il procedimento ha un livello di interesse "esterno"	Nel Procedimento il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Vi è stata la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Il procedimento ha un impatto di opacità del processo decisionale	Il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazioni
J.1	Rilascio carta d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.2	Autentica di firma e/o copia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.3	Conferimento incarichi professionali (tecnici e legali)	Incarichi conferiti in difetto del necessario presupposto della carenza di personale idoneo.	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.5	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.6	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
J.7	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.8	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.9	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	B	B	B	M	M	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.

J.10	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	Medio	A	M	B	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
J.11	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.12	Gestione dell'archivio storico	Violazione delle norme procedurali, anche interne	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.13	Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	B	B	B	M	M	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.
J.14	Pratiche Anagrafiche e certificazione anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	Medio	A	M	B	B	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure.
J.15	Consultazioni elettorali e Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	A	M	B	B	A	A	Comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri al fine di conseguire utilità e vantaggi personali. Necessità di adeguate misure

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

2022-2024

**ALLEGATO C
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

		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 Generale e Responsabile servizio gestione economico finanziaria
	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 Generale e tutti i responsabili di servizi per quanto di competenza

	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	Responsabile servizio AA. GG.
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	Tutti i responsabili per quanto di competenza
	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 a soggetti pubblicazione ai sensi del dlgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs. 97/2016	
-----------------	--------------------------------	-----------------	---	---	--

	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs. 97/2016	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio AA.GG.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
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).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)</p>
		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Servizio AA.GG.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
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).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
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	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Servizio AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
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	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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€)</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	

Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico

		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)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico
		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)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
		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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
		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)	Responsabile del Servizio AA.GG.

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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).	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
	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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)

	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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019).

		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]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
	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	Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.

	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dato non pertinente
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dato non pertinente
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Servizio AA.GG.

--

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile del Servizio AA.GG.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile del Servizio AA.GG.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Applicazione della lettera f) del c. 1 dell'art. 14 sospesa a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 (vedi comma 7 art. 1 DL 162 2019)</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
		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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.

	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Responsabile e non Responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi integrativi contratti	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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
	OIV/N.d.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.	
Bandi di concorso		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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale Responsabile Servizio AA.GG.
	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 Generale Responsabile Servizio AA.GG.

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 Generale Responsabile Servizio AA. GG.
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio AA.GG.
			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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio AA.GG.

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Servizio gestione economico finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario

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

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n.
33/2013

Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Servizio gestione economico finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio gestione economico finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per servizi 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			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
		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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
4) ove diverso, l'Servizio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Servizio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento

--

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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
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)	Responsabili di servizio competenti per procedimento
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio competenti per

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

	Provvedimen- ti 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	
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	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)	Responsabili di servizio per quanto di competenza
	Provvedimen- ti dirigenti amministrativ i	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 sull imprese e		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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	Responsabili di servizio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di servizio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di servizio per quanto di competenza

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	Responsabili di servizio per quanto di competenza
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di servizio per quanto di competenza
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	Responsabili di servizio per quanto di competenza	

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio per quanto di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio per quanto di competenza</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio per quanto di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio per quanto di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio per quanto di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019</p>	

		tecnico professionali.			
	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	Responsabili di servizio per quanto di competenza
	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	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	
	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	Responsabili di servizio per quanto di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio socio-culturale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio socio-culturale
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio socio-culturale
		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)	Responsabile servizio socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Servizio e funzionario o Responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio socio-culturale

	<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizio socio-culturale</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizio socio-culturale</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizio socio-culturale</p>

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

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

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

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Economico finanziaria

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato all'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	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Servizio di Gestione Economico Finanziaria
	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)	Dato non pertinente
	Indicatore di tempestività	Art. 33, d.lgs. n.	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)	Responsabile del Servizio di Gestione Economico Finanziaria

	dei pagamenti	33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di Gestione Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di Gestione Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio di Gestione Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio gestione del Territorio

	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)	Responsabile del Servizio gestione del Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio gestione del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio gestione del Territorio
		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 oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio gestione del Territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Polizia Locale

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile del Servizio Polizia Locale
		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)	Responsabile del Servizio Polizia Locale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Polizia Locale

			ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Polizia Locale
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Polizia Locale
		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)	Responsabile del Servizio Polizia Locale

			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)	Responsabile del Servizio Polizia Locale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili per quanto di competenza
emergenza		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	33/2013)	
		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)	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
		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)	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
		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	RPCT

Altri contenuti	Prevenzion e della Corruzione e	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n.	Relazione del responsabile della prevenzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.	RPCT
		190/2012	corruzione e della trasparenza	il 15 dicembre di ogni anno)	n. 190/2012)	
		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	RPCT
		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	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza RPCT
		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	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Servizio AA.GG.
		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	Responsabile del Servizio AA.GG.

		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)	Responsabile del Servizio AA.GG.
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	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	Tutti i responsabili di servizio per quanto di competenza
			disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			