



**CITTA' DI VITTORIA**

**PIANO TRIENNALE 2022 – 2024**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA**

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## I N D I C E

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Riferimenti normativi
Art. 3	Definizione di Corruzione e Illegalità
Art. 4	Finalità ed obiettivi del P.T.P.C.T.
Art. 5	Ambito soggettivo di applicazione
Art. 6	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Art. 7	Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Art. 8	I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti
Art. 9	Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi
Art. 10	Nucleo di Valutazione
Art. 11	Il Codice di Comportamento
Art. 12	Inconferibilità, incompatibilità e autorizzazione agli Incarichi
Art. 13	La Formazione
Art. 14	Rotazione del personale
Art. 15	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito <u>-whistleblowing</u>
Art. 16	Il Pantouflage
Art. 17	Articolazione degli obiettivi strategici ed operativi
Art. 18	Processo di gestione del rischio di corruzione
Art. 19	Misure per le Società Partecipate
Art. 20	Inadempimenti e sanzioni
	Sezione Trasparenza
Allegato A	
Allegato B	
Allegato C	
Allegato D	
Allegato E	
Allegato F	
Allegato G	

## PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Art. 1

#### *Oggetto*

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vittoria a tutela e salvaguardia della correttezza e della legalità e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici. a tutela e salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### Art. 2

#### *Riferimenti normativi*

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano :

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione”*;
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *“Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.L.vo 165/2001;
- Il Decreto del Sindaco n. 26 del 04/07/2013, relativo alla nomina del Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza;
- Determinazione del Dirigente n. 2072 del 20/09/2013, relativa alla nomina del personale dell'Ufficio Anticorruzione;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014–2016, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 30/01/2014;
- l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015–2017, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 29/01/2015;
- l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016–2018, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 01/02/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza 2017–2019, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 26/01/2017;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28/10/2015;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti Pubblici;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175 ;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;
- Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 18/10/2018, relativo alla nomina del Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza
- Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”

### Art. 3

#### ***Definizione di Corruzione e Illegalità***

Il concetto ***di corruzione***, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sia per la Convenzione ONU infatti che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una

decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

L'A.N.A.C., con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “*La rotazione straordinaria*”), ha considerato come “*condotte di natura corruttiva*” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “*prevenzione della corruzione*”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni

sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “*cattiva amministrazione*” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

*L'illegalità* si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato. Per “illegalità” si intende, inoltre, l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

#### Art. 4

#### *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'aggiornamento della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), viene attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

I Dirigenti, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimono proposte di modifica e/o miglioramento sul P.T.C.T.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene tramite la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale prevedendo la possibilità di far pervenire proposte e osservazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare nelle Direzioni particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, all'interno delle stesse Direzioni, ove possibile, la Rotazione dei Dirigenti, dei Funzionari e delle figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n.190/2012;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio nelle materie sensibili alla corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

## Art. 5

### *Ambito soggettivo di applicazione*

I soggetti chiamati a dare attuazione al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti ed i referenti interni anticorruzione;
- c) responsabili di servizio con o senza incarico di P.O.;
- d) dipendenti;
- e) i soggetti che agiscono nell'interesse del Comune di Vittoria in quanto legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato;
- f) organismi partecipati, in attuazione del D.L.vo n. 97 del 25 maggio 2016, della Delibera A.N.A.C. n.1134 del 08/11/2017 e della Delibera A.N.A.C. n.1074 del 21/11/2018;

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.



La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## Art. 6

### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

#### **Norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT**

La figura del RPCT è regolata nella legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La previsione di tale nuova istanza di controllo pone problemi di coordinamento con gli organi deputati ai controlli interni già presenti nelle amministrazioni e negli enti, su cui ANAC si è soffermata nei PNA adottati. Il ruolo e i poteri di tale soggetto sono stati poi ulteriormente ampliati dal legislatore con il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata legge 190 del 2012, che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Per quanto riguarda i poteri e le funzioni attribuite a tale figura, vi sono ulteriori disposizioni che devono essere richiamate: si fa riferimento, in particolare, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, al d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Dalla ricognizione normativa si evidenziano alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA e che di seguito si riassumono.

#### **a) In tema di criteri di scelta del RPCT:**

L'art. 41, comma 1, lett. f, d.lgs. 97/2016, sostituendo l'art. 1, comma 7, Legge 190/2012, prevede che *“l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, 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 e' individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”.*

**b) In tema di compiti e poteri del RPCT:**

L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi 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.

L'art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 1, comma 4, lett. e), L. n. 190/12) prevede l'obbligo di verificare, ove possibile e compatibilmente con gli obiettivi che l'A.C. si prefigge di raggiungere, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “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”

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego

totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT deve inoltre segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni e garantire l'applicazione delle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.L.vo 97/2016.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono altresì attribuiti i poteri di Interlocazione e di Controllo con gli altri soggetti interni all'Ente; il supporto conoscitivo e operativo anche mediante proprio personale; acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Vittoria, anche in fase meramente informale e propositiva; verifica dei rapporti in materia di anticorruzione tra il Comune di Vittoria ed i soggetti che a qualsiasi titolo interagiscono con lo stesso; maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione; maggiore comunicazione con i responsabili di tutte le Direzioni dell'Ente volta alla definizione di un sistema di audit interno basato su incontri periodici che consenta una più appropriata gestione del rischio di corruzione.

Il RPCT ed il personale facente parte dell'Ufficio Anticorruzione sono tenuti al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico ed all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

#### **c) In tema di supporto conoscitivo ed informativo al RPCT:**

l'art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012, sopra citato, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;

l'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” 1 ;

l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”. 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) con conseguente obbligo per i dirigenti di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

#### **d) In tema di rapporti con l'organo di indirizzo:**

L'art. 1 co. 8 della l.190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. – La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve quindi:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto

svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**e) In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT:**

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC recentemente disciplinato con "Regolamento sull'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 trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

**f) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi:**

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

**g) In tema di responsabilità del RPCT:**

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con

sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) 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 Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

#### **h) Rapporti tra RPCT e RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti)**

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (*AUSA*) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (*RASA*).

Lo stesso principio è stato ribadito con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 e con il comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 Dicembre 2017, nel senso che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (*AUSA*), occorre individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (*RASA*) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Per quanto sopra il Comune di Vittoria ha individuato nel Dirigente della Direzione C.U.C. ( Centrale Unica di Committenza), quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti (*RASA*), il quale provvederà ad assicurare gli adempimenti relativi all'effettivo inserimento e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (*AUSA*).

Il rapporto tra RPCT e RASA è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **i) Rapporti 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, per quanto possibile, 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.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale

## Art. 7

### *Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Le funzioni ed i poteri del R.P.C.T. possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, in maniera informale e senza ricorrere a documentare l'intervento.

Il verbale di intervento deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di segnalazione o denuncia di atti o comportamenti presuntivamente illegittimi e/o illeciti.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) 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;

- b) 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;
- c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'A.N.A.C. ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

## Art. 8

### *I compiti dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti*

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Direzione. I Dirigenti possono individuare, all'interno della propria organizzazione, dei dipendenti che svolgano la funzione di referente in sostituzione del Dirigente stesso.

I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione puntuale del P.T.C.T.

I dirigenti referenti devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);



- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

E' quindi compito dei Dirigenti Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo o segnalando, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di P.O., a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n.62/2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Anche in caso di individuazione di referente diverso restano in capo ai Dirigenti i seguenti obblighi:

Acquisire e conservare agli atti interni le dichiarazioni di cui all'allegato "A", dandone apposito riscontro all'Ufficio Anticorruzione;

Presentare, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, eventuali proposte modificative o migliorative del P.T.C.T. utilizzando l'apposito modello Allegato "B";

Verificare, almeno semestralmente, il rispetto dei tempi dei procedimenti. In caso di accertata anomalia, occorre fare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione indicandone le motivazioni, utilizzando il modello Allegato "C";

Dichiarare, entro il 5 Luglio ed il 5 Gennaio di ogni anno ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del P.T.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute utilizzando l'apposito modello **Allegato "D"**;

Assicurare l'utilizzo ed il monitoraggio della trasmissione della posta in uscita ed in entrata, dandone, in caso contrario, apposita comunicazione al R.P.C.T. esplicitandone i motivi;

Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (*art. 1, comma 10, lett. b), L. n. 190/12*);

Individuare il personale da inserire nel programma di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione (*art. 1, comma 10, lett. c), L. n. 190/12*);

Al Dirigente della Direzione Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al R.P.C.T. ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli incarichi a personale interno e le assunzioni di personale flessibile, entro il 31 gennaio di ogni anno.

I Dirigenti sono altresì responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, rendicontandone i risultati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Dirigenti adottano le seguenti misure preventive:

verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

Assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### ***I Responsabili di Posizione Organizzativa***

I Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi verificano, ai fini della propria responsabilità, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del personale, comunicando al Dirigente eventuali inosservanze.

### ***I Dipendenti***

Tutti I dipendenti dichiarano di essere a conoscenza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedendo a darvi esecuzione.

Dichiarano inoltre di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/90, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. Allegato "A".

## Art. 9

### *Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi*

Con l'art.1, co. 41, della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "*conflitto di interessi*" della L. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 Art. 6 bis L. 241/1990 (introdotto dall'art. 1 co. 41 della L 190/2012) Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 e Circolari / direttive ANAC
<b>Caratteristiche</b>	Misura obbligatoria Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura ulteriore come disciplinata dal Codice di comportamento
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti, dipendenti, U.P.D., R.P.C.T.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l’art. 6 rubricato “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L’art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L’art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c..

Ciò vuol dire che, **ogni qual volta** si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, **il dipendente** è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al **responsabile dell’ufficio di appartenenza** che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

**Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”** che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell’art. 14 dispone l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “*astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio*”.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all’art. 6-*bis* della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere

l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

## Art. 10

### *Nucleo di Valutazione*

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della *performance* è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.l.vo 25 maggio 2017, n. 74 e precisamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D.L.vo 150, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'organo di indirizzo politico / amministrativo la valutazione dei dirigenti;
- e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, c. 4, lett. g, del D.L.vo 150/2009);
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- verifica che il P.T.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al N.d.V.
- svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Inoltre, così come previsto dal D.l.vo 25 maggio 2017, n. 74, il N.d.V. nell'esercizio delle funzioni :

- a) ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo;
- b) ha accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione;
- c) ha accesso a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

La valutazione dei Dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano.

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

**Art. 11**  
***Il Codice di Comportamento***

A completamento della normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012 è stato emanato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente per oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, che definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 e Circolari / direttive ANAC
<b>Caratteristiche</b>	Misura obbligatoria Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura ulteriore come disciplinata dal Codice di comportamento
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti, dipendenti e collaboratori per l’osservanza;



	Dirigenti, R.P.C.T, U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento. Giunta comunale per l'approvazione
<b>Modalità di attuazione</b>	Osservanza del DPR 62/2013, adozione del Codice di Comportamento comunale.
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediata adozione: la presente misura è implementata mediante la predisposizione, la pubblicazione e l'adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria ed il suo costante aggiornamento.
<b>Indicatori di attuazione</b>	L'osservanza delle disposizioni del Codice costituisce specifico obiettivo. Le violazioni sono sanzionate quale illecito disciplinare dall'UPD e valutate negativamente nella performance individuale e nella Relazione sulla Performance al fine dell'effettivo collegamento

La individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

A tutto il personale del Comune si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Così come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 e dal DPR n.62/2013, l'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta Comunale n° 40 del 30/01/2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittoria.

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Dirigente della Direzione Risorse Umane a tutte le Direzioni dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Rapportandosi con il Piano Anticorruzione, nel Codice di Comportamento viene meglio specificato che in caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali, societari, associativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

I Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i Responsabili dei Servizi, per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al R.P.C.T., eventuali violazioni.

I Dirigenti sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del P.T.C.T.

L'Autorità, nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. È pertanto opportuno prima di procedere ad una revisione del codice di comportamento attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, cui si rinvia.

## Art. 12

### *Inconferibilità, incompatibilità e autorizzazione agli Incarichi*

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

<b>Normativa di riferimento</b>	Decreto legislativo n. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 e Circolari / direttive ANAC
<b>Caratteristiche</b>	Misura obbligatoria Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura ulteriore come disciplinata dal Codice di comportamento

<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti, U.P.D., R.P.C.T., O.I.V. Sindaco Organo esecutivo
<b>Modalità di attuazione</b>	Adeguamento atti organizzativi comunali per l'accertamento che avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale. Acquisizione di autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, ovvero dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
<b>Tempi di attuazione</b>	Annuale a decorrere dall'approvazione del presente Piano con indicazione avvenuto adempimento in occasione della relazione annuale al P.T.P.C.T.
<b>Indicatori di attuazione</b>	L'osservanza delle disposizioni inerenti le ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità costituiscono specifico obiettivo, con specifica previsione legislativa di nullità degli atti e dei contratti di conferimento degli incarichi in violazione e con la previsione di specifiche sanzioni. La violazione sostanziale della norma integrata con il compimento di un atto illegittimo ovvero con la mancata o falsa autocertificazione, costituisce responsabilità disciplinare del Dirigente suscettibile di essere sanzionata dall'U.P.D. con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e valutata negativamente nella performance individuale e nella Relazione sulla Performance al fine dell'effettivo collegamento e coordinamento con il relativo Ciclo.

Il D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii. prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Più specificatamente, l'art. 15 del D.L.vo 39/2013 dispone che il Responsabile del Piano Anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano Anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità.

**La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità** è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto si attua una vigilanza interna, che è quella affidata al R.P.C.T. di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico ed una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'A.N.A.C.

**Inconfiribilità**, cioè preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico e a quanto meglio evidenziato e specificato dal D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii.;

Al RPC, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

**Incompatibilità**, da cui consegue 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 e a quanto meglio evidenziato e specificato dal D.L.vo 39/2013 e ss.mm.ii.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

### **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, sia esso retribuito che non retribuito, l'incarico assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente, previa verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo personale del richiedente a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane e pubblicizzate nel sito istituzionale per come previsto dalla vigente normativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis* del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Nel rispetto delle vigenti norme ed in particolare dall'art.53 del D.L.vo 165/01, le procedure autorizzative e le condizioni per ottenere le stesse, sono disciplinate, oltre che dal presente articolo, anche dal ROUS e dal Codice di Comportamento.

**Formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.** L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-*bis* determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, *Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*, dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 si prevedono le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 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 (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- 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;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

### **Art. 13** ***La formazione***

I Dirigenti **individuano i dipendenti** da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza **ciascun dirigente** trasmette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, eventuali proposte contenenti le materie oggetto di formazione e le metodologie formative ritenute necessarie.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione promuove corsi di formazione inerenti le attività a rischio di corruzione individuando:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

## Art. 14

### *Rotazione del personale*

Occorre distinguere due tipi di rotazione :

**ROTAZIONE ORDINARIA** – Questo tipo di rotazione è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Inquadramento normativo

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione<sup>1</sup>.

Ambito soggettivo

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura.

Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

Vincoli alla rotazione

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, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche.

Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

#### 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. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

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.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

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

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sulla corretta applicazione dell'istituto, 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*» precisando e rivedendo alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia pertanto alla citata delibera 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

In osservanza delle indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale si prevede quale obbligo scaturente dal presente piano quello per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Anche in applicazione delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012, l'Amministrazione Comunale di Vittoria ha provveduto, nel corso del 2019, a garantire la prevista rotazione negli incarichi di Direzione ai Dirigenti in servizio a vario titolo presso il Comune di Vittoria ai quali si aggiungono le modifiche funzionali della struttura organizzativa che hanno comportato consequenziali provvedimenti di rotazione ordinaria come auspicati dal legislatore.

- **Monitoraggio sull'attività amministrativa**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole Direzioni.

Ogni semestre, entro il 05/01 ed il 05/07/ di ogni anno, i Dirigenti sono tenuti alla redazione di specifiche relazioni contenenti dati ed informazioni inerenti gli incarichi (**Allegato “F”**) e gli affidamenti(**Allegato “G”**) , con gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione.

In queste relazioni, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate.

I suddetti allegati vengono trasmessi, con cadenza trimestrale, al RPCT, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il RPCT ne terrà conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

- **Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente punto; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **Art. 15**

### ***Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito -whistleblowing-***

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è viene riconosciuta ed introdotta 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.

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 e Circolari / direttive ANAC <b>LEGGE 30 novembre 2017, n. 179</b>
<b>Caratteristiche</b>	Misura obbligatoria Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
<b>Soggetti Responsabili</b>	R.P.C.T., U.P.D., Organo esecutivo

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve avere i seguenti requisiti :

- che sia “in buona fede”;
- che venga effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione;
- che non deve essere utilizzata per esigenze individuali, ma finalizzata a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni riservate e anonime sono inviate al RPCT utilizzando l’apposito modello (**Allegato “E”**).

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del RPCT mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al RPCT.

Il RPCT valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- all'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

## Art. 16

### *Il pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. 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).

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. 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. 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).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico. L'Autorità, in una recente istruttoria che ha portato ad accertare la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001<sup>14</sup>, ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni. Una volta accertata l'effettiva violazione, nei sensi esposti dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 126/2018, cit., l'ANAC non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è posto a carico dei soggetti che cessano il rapporto di lavoro con il Comune di Vittoria l'obbligo, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **Art. 17**

### ***Articolazione degli obiettivi strategici ed operativi .***

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 , che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Per cui il P.T.C.T. fornisce ai dirigenti i seguenti obiettivi:

#### **a) Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione.**

- ✧ assumere misure operative di prevenzione della corruzione, curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi dell'Amministrazione;
- ✧ individuare modalità applicative specifiche ;
- ✧ diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante seminari anche interni all'Ente ;

- ✧ promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione nelle direzioni degli appalti, ecologia, urbanistica , sevizi sociali, manutenzione e personale;
- ✧ effettuare l'aggiornamento ed il monitoraggio del codice di comportamento anche al fine di diffondere buone pratiche

**b)Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**

- ✧ Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo per la segnalazione di casi di corruzione
- ✧ Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, mediante seminari o via web

**c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione**

- ✧ Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica
- ✧ Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari
- ✧ Coinvolgere il personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento
- ✧ Incoraggiare forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con organismi che hanno competenza in materia.

Inoltre in materia di gestione dei rifiuti e delle procedure di gestione dei fondi strutturali i dirigenti sono tenuti ad attenersi alle prescrizioni dettate in proposito dalla delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018.

**Art. 18**

***Processo di gestione del rischio di corruzione***

Come previsto nell'allegato 1 alla delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 l'Ente ha proceduto nel corso del 2020 all'attività propedeutica all'adozione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), che è previsto come unico documento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e che viene resa effettiva con il presente aggiornamento 2021/2123.

Detto allegato metodologico, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di risk management, ha infatti ampiamente integrato e aggiornato Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA che avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012.



Pur in continuità con i precedenti PNA, l'allegato 1 **alla delibera ANAC 1064/2019** sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il P.T.C.T. *«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»*.

Pertanto, il P.T.C.T. non è *«un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione»*.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

#### Analisi del contesto

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno

#### Valutazione del rischio

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

#### Trattamento del rischio

- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure

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.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando 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. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

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.

### **Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'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.

Per quanto attiene all'analisi del contesto esterno inerente il territorio del Comune di Vittoria si evidenzia che questo è il primo piano trasparenza ed anti corruzione redatto dopo il Commissariamento conclusosi con le elezioni amministrative dell'ottobre 2021.

Occorre in questa sede sottolineare che per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e per prevenire fenomeni corruttivi, attraverso le misure previste nel piano, sono stati attenzionati settori ritenuti particolarmente sensibili quali:

- Affidamento di appalti di servizi e/o forniture attraverso bandi ad evidenza pubblica, evitando di applicare gli istituti della proroga e/o del rinnovo (ad esempio il bando per la refezione scolastica);
- Servizio rifiuti (servizio già appaltato dalla gestione commissariale) si è cercato di migliorare la gestione dello stesso intensificando i controlli e procedendo alla formale contestazione dei disservizi ; (fra cui il mancato acquisto degli automezzi).
- Pianificazione urbanistica e la lotta all'abusivismo settori nei quali si è intervenuti con la revoca alla variante al prg perché nonostante in vigore mai applicata da diversi anni e non rispondente alla realtà territoriale. L'attuale Ammi.ne ha inoltre provveduto ad adottare un nuovo Regolamento Edilizio recependo la L.R. 2019/2020. Sono state emesse ordinanze di sgombero di immobili e di aree detenuti abusivamente, anche in violazione di sentenze esecutive.

Servizio socio assistenziale: si è assicurata la rotazione delle chiamate per i beneficiari dei voucher.

E' stato inoltre particolarmente attenzionata la gestione del mercato ortofrutticolo, rispetto alla quale si è proposta anche una modifica dell'attuale gestione, atto, però, non approvato dal Consiglio Comunale.

Servizio acquedotto: si è intervenuti per assicurare la razionale distribuzione dell'acqua potabile, mediante autobotti.

Sono stati portati avanti provvedimenti sanzionatori in materia di occupazione sine titolo e si è proceduto infine alla revoca affidamenti di servizi a ditte che non risultavano iscritte nella white list con conseguente riproposizione delle procedure di affidamento attraverso bandi ad evidenza pubblica ( ad esempio affidamento servizio gestione impianto illuminazione pubblica).

In materia di Tributi locali è stata intensificata la lotta all'evasione e quindi l'attività di accertamento.

L'analisi del **contesto interno** ha come obiettivo quello di evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Nel corso del 2021 è stata verificata la compatibilità dei processi mappati rispetto ai procedimenti di competenza delle varie Direzioni.

A seguito della verifica la mappatura dei processi inserita nel Piano Triennale 2021-2023 viene confermata anche per il triennio 2022-2024

### **Assetto istituzionale.**

Le funzioni degli Organi, a seguito dell'insediamento degli organi elettivi, avvenuto a seguito delle elezioni amministrative dell'ottobre 2021 ha determinato la cessazione delle funzioni attribuite alla Commissione Straordinaria che operava per effetto del Decreto del Presidente della Repubblica del 02 agosto 2018, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 206 del 5 settembre 2018.

In atto le funzioni sono ritornate agli organi elettivi quali. *Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale ed al Sindaco.*

### **Organizzazione amministrativa.**

L'organizzazione del Comune di Vittoria è articolata in diverse strutture ovvero in Direzioni, Servizi ed Uffici.

I primi sono unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi strategici ed operativi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione (PEG).

Essi si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente.

Con riferimento all'aspetto organizzativo si è cercato di portare avanti, tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente, i procedimenti per l'assunzione di dirigenti (con contratto a tempo determinato) per coprire alcune direzioni prive di titolare.

### **La Mappatura dei processi**

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

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

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale"

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

### **Valutazione del rischio**

Il P.N.A. definisce le aree di rischio COMUNI ED OBBLIGATORIE per tutte le amministrazioni articolate in sotto aree. Il PNA 2016 ha introdotto le aree di rischio cd. GENERALI e SPECIFICHE per gli Enti locali.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione al fine di evitare che si verifichino fenomeni corruttivi.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C.T. identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica in ambito comunale dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il P.T.P.C.T. definisce il processo di gestione del rischio e la metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio.

Come previsto nel PNA le linee guida e gli obiettivi della gestione del rischio di corruzione sono quelle di realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico. In tale senso assume valore la generale crescita culturale e sensibilità di tutto il Personale ai temi della legalità e della prevenzione dei fenomeni di corruzione. Occorre garantire che la gestione sia parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

Occorre assicurare l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. L'attuazione delle azioni previste dal presente Piano delle misure

di prevenzione o delle azioni propedeutiche è da considerare obiettivo per i responsabili delle unità organizzative parte integrante del Piano delle performance. La gestione è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

La gestione del rischio implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. E' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato; è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni; è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti, essere parte integrante di tutti i processi organizzativi, essere parte di ogni processo decisionale, deve fondarsi sulle migliori informazioni disponibili, deve considerare i fattori umani e culturali, favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Obiettivo ultimo è quello di stabilire una connessione reale tra analisi conoscitive e concreta individuazione delle misure.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale,

perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee); definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Il PTPCT 2020 del Comune di Vittoria ha focalizzato le seguenti attività classificandole secondo il grado di esposizione al rischio di corruzione:

UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHIO
Tutte le Direzioni	Affidamento lavori, servizi e forniture	Alto
	Proroga contratti in essere	Alto
	Gestione delle risorse strumentali assegnate alle Direzioni e vigilanza sul corretto uso da parte del personale assegnato	Medio
	Incarichi di consulenza, studio e ricerche	Alto
	Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Alto
	Attività connesse alla spending review, telefonia, acquisti, Consip etc.	Medio
	Transazioni, accordi bonari	Alto
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od enti pubblici e privati e scolastici	Medio
Servizi Finanziari	Gestione dei pagamenti	Medio
	Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Basso

Servizio gestione del personale	Concorsi, procedure selettive, progressioni in carriera	Medio
	Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Basso
	Controllo informatizzato delle presenze del personale	Basso
	Gestione salario accessorio e valutazione	Medio
U.P.D.	Provvedimenti disciplinari	Basso
C.U.C.	Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia	Alto
Sviluppo Economico	Attività produttive e controllo sul territorio	Medio
	Attività relative alla promozione dello sviluppo turistico	Basso
	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	Alto
Direzione Tecnica	Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.	Alto
	Gestione Cantieri Opere Pubbliche	Alto
	Perizie suppletive	Alto
	Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti	Alto
	Nolo a freddo e a caldo di macchinari	Alto
	Attestazioni congruità dell'offerta LL.PP.	Alto
	Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.	Alto
	Incarichi di progettazione	Alto
	Attività di progettazione e direzione OO.PP.	Alto
	Frazionamento del valore dell'appalto	Medio
	Servizi espropriativi	Medio
	Documento di valutazione rischi	Basso
	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Alto
Settore Ambiente	Attività relativa alla tutela della gestione del patrimonio naturale ed altro	Alto
Polizia Municipale	Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale	Alto
Polizia	Accertamenti violazioni Codice della Strada	Medio



Municipale		
Servizio di P.C.	Attività di Protezione Civile	Medio
Direzione AA.GG.	Alienazioni e Locazioni	Medio

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Come previsto si è proceduto alla mappatura dei processi utilizzando il metodo di approccio valutativo di cui all'allegato 1 del PNA 2019 approvato dall'ANAC:

## METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE.

Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio.

Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del

TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo.

A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> – discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge – ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> – il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento – ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> – il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti – ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> – il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni – ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )

**ASSETTO ORGANIZZATIVO** – rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo– ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )

**CONTROLLI** – quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output– ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )

**FRAZIONABILITA'** – il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) – ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

#### INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

**IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE** – Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)

**IMPATTO REPUTAZIONALE** – dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità

**IMPATTO ORGANIZZATIVO** – dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla moltiplicazione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

Giudizio Sintetico (GS)					
	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO 1	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 5
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 4	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 10
probabilità media 3	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 9	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 15
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 16	RISCHIO ALTISSIMO 20
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO 5	RISCHIO ALTO 10	RISCHIO ALTISSIMO 15	RISCHIO ALTISSIMO 20	RISCHIO ALTISSIMO 25

## 1) Le aree di rischio

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici – esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.S) Interventi di somma urgenza

## 2) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente.

I processi individuati e mappati sono **n° 76** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici (es. affidamento diretto sino a 40 mila euro), ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a **n° 84**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line in quanto è stata dettagliata "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

Per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince inoltre:

- "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
- "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
- "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

<b>Accertamento violazioni stradali</b>
Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
<b>Adozione di aree a verde pubblico</b>
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta

Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Agibilità – SCA
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Autentica di firma
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione unica ambientale – AUA
Avvisi di accertamento violazione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa – covid19
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Classificazione industrie insalubri
Comandi e trasferimenti
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi

Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributo a istituti scolastici paritari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Determine di impegno
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento – autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica ) – autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esecuzione contratto di appalto



Formazione Albo dei professionisti esterni
Gestione abusi edilizi ( sanatoria – Condonò – Demolizione )
Gestione Contenzioso
Indagini su delega Procura
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria – Autorizzazione (PdC) /silenzio–assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Liquidazione indennità mensili amministratori
Manutenzione straordinaria (leggera) – CILA
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari

Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire – Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria – Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Piano regolatore generale – Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestito locale
Procedimento disciplinare
Proroga contratto in scadenza
Rateizzazione sanzioni amministrative
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Segnalazione–Esposto
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio–educativo
Stato civile: Adozione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Toponomastica: Attribuzione numero civico

Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variante semplificata al Piano regolatore

### 3) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: VITTORIA			
PTPCT: 2021 – 2023			
UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE			
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. com. Amarù Rosario			
Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Tutti i macroprocessi	Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	Basso
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	Basso
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	Medio

amministrativa			
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

COMUNE: VITTORIA			
PTPCT: 2021 -2023			
UFFICIO: LEGALE E CONTENZIOSO			
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. avv. Angela Bruno			
Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
Tutti i macroprocessi	Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	Medio

COMUNE: VITTORIA
PTPCT: 2021 – 2023
UFFICIO: LAVORI PUBBLICI C.U.C. e PROVVEDITORATO GENERALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. arch. Marcello Di Martino

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire – Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria – Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) – CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria – Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Agibilità – SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio

Tutti i macroprocessi	Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	<b>Molto basso</b>
Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale – Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione abusi edilizi ( sanatoria – Condonò – Demolizione )	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del	Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>



territorio			
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Medio</b>
Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	<b>Medio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione piani di approvvigionamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Carico magazzino beni di facile consumo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
---	---	---	--------------------

COMUNE: VITTORIA

PTPCT: 2021 – 2023

UFFICIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ing. Giuseppe Giuliano

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti	<b>Molto basso</b>

		pubblici	
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione unica ambientale – AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento – autorizzazione/silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica ) – autorizzazione/silenzio-assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	Medio
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Classificazione industrie insalubri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Medio
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	Medio

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>Medio</b>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Tutti i macroprocessi	Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici – esecuzione	<b>Medio</b>

<b>COMUNE: VITTORIA</b>
<b>PTPCT: 2021 –2023</b>
<b>UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI e URP</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott. Giorgio La Malfa</b>

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine	<b>Molto basso</b>

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture – Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Molto basso

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Molto basso</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione	<b>Molto basso</b>



servizi sociosanitari e sociali		contributi, etc.)	
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Molto basso</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>

#### 4) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

##### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta l'elenco delle misure specifiche individuate:

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

– Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
– Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
– Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
– Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
– Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
– Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
– Avviso tempestivo azioni legali
– Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
– Circolari – Linee guida interne
– Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
– Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi
– Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
– Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
– Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
– Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
– Emissione di direttive
– Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale
Misure di trasparenza ulteriori a quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalita' necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

– Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
– Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
– Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
– Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
– Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
– Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
– Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
– Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
– Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
– Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
– Report periodici al RPCT
– Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
– Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
– Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
– Riunioni periodiche di confronto
– Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
– Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
– Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
– Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivit� dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifica competenze legali
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

La seguente tabella intende focalizzare le aree di rischio generali individuando i rischi specifici connessi alle relative attiv  con le azioni di prevenzione previste.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	Reclutamento	Ufficio personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi	L'ufficio in continuit� con l'attivit� gi� promosso nel corso del 2020 provveder� alla continua revisione dei regolamenti comunali per l'accesso tramite procedura

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	concorsuale eliminando eventuali requisiti di carattere generale e specifico non rispondenti alle vigenti disposizioni che regolano la materia. Tale attività oltre che opportuna per le finalità del presente Piano appare necessaria ad evitare impugnazione dei bandi di concorso.
	Reclutamento	Ufficio personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Non si prevedono processi di stabilizzazione per l'anno 2021.
	Reclutamento	Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	
	Progressioni di carriera	Tutti i settori Responsabili che svolgono la valutazione dei dipendenti	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare	Tempistica del controllo prima di approvare le valutazioni.

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Settori e Uffici interessati al processo</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>PTPC 2021</b>
			dipendenti/candidati particolari	
	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Tutti i settori	Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
	<b>Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)</b>	Tutti i settori	Valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	Rischio da evidenziare formalmente in occasione di valutazione.
	<b>Conferimento incarico di posizione organizzativa (processo specifico)</b>	Tutti i settori	Conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi	



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	dell'ente)		di requisiti	
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i settori	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara di specifiche relative ai prodotti da acquisire contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i settori	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto.	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	Requisiti di qualificazione	Tutti i settori	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i settori	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;	Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	
	Valutazione delle offerte	Tutti i settori	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
	Procedure negoziate	Tutti i settori	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	Esplicitazione nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario	Tutti i settori	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli	Esplicitazione nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	
	Revoca del bando	Tutti i settori	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Esplicitazione dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco.
	Redazione del cronoprogramma	Tutti i settori	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i settori	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
	<b>Subappalto</b>	Tutti i settori	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara
	<b>Esecuzione del contratto</b>	Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	Esecuzione del contratto	Settore LL.PP.	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudò (processo specifico dell'ente)	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto
Area C: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza	Agevolare particolari soggetti ; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Necessità di dotarsi di un Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni – trasparenza.
	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di	Settore urbanistica/edilizia	Rilascio del permesso di costruire in violazione della	Necessità di dotarsi di un Registro informatico dei procedimenti edilizi – trasparenza



AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica		normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	S.U.A.P. / Edilizia	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure	Tutti i settori nei procedimenti di competenza	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	Intensificare attività informazione su rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	analoghe come ammissioni e deleghe)			
	Gestione banche dati	Tutti i settori	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	regolazione dell'accesso alle banche dati con tracciabilità degli accessi
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore tributi	Certificazioni infedeli	Intensificare attività informazione su rischi
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Polizia Municipale	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	Intensificare attività informazione su rischi
	Protocollo collazione documenti	Tutti i settori	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di	Implementazione procedura con documentazione digitale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
			favorire soggetti particolari	
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Ufficio demografico	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Ufficio demografico	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	Informatizzazione
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Servizi cimiteriali		Informatizzazione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica	Servizi sociali – Asilo Nido	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni – Rilascio carte di identità	Servizi demografici	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	Controlli a campione
<b>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Tutti i settori per procedimenti di competenza	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dischirazioni	Intensificare attività informazione su rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
destinatario	genere a persone ed enti pubblici e privati		sostitutive e certificazione ISEE	
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Urbanistica	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Servizio pubblica istruzione – Servizi sociali	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Tutti i settori per procedimenti di competenza	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	Espropri	Ufficio espropri	Attribuzione di vantaggi economici indebiti	Verifiche
Area E : riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Polizia Municipale	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	gestione informatizzata dei procedimenti con monitoraggio dei tempi
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Ufficio tributi	Rimborsi o scarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	controllo a campione dei procedimenti
	Atti di accertamento tributi locali	Ufficio tributi	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	controllo a campione dei procedimenti
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Ufficio tributi	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	controllo a campione dei procedimenti

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
Area di Rischio F : Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate	nomina rappresentanti presso società partecipate		nomina di soggetti incompatibili	
	controllo e vigilanza sullo stato economico-patrimoniale della società	Ragioneria	omesso controllo e vigilanza	Intensificare attività informazione su rischi
Area G: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Urbanistica	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	Intensificare attività informazione su rischi
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi	Urbanistica	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	Intensificare attività informazione su rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori e Uffici interessati al processo	Rischio specifico	PTPC 2021
	valenza generale			
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Urbanistica	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	Intensificare attività informazione su rischi

**Elenco misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio scaturenti dalla rilevazione effettuata nel corso del 2020:**

A) Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</li> </ul>

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni periodiche di confronto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche</li> </ul>

della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC</li> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>
---	--

	- Circolari - Linee guida interne
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
	- Riunioni periodiche di confronto
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

for nit ure - Sce lta del	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei
---	---

	Dirigenti/PO
	– Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
	– Circolari – Linee guida interne
	– Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
	– Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	– Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
	– Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
	– Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	– Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	– Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	– Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	– Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
	– Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	– Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
	– Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	– Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
	– Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
	– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	– Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)</li> </ul>

D5) Contratti pubblici – esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Circolari – Linee guida interne</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)</li> </ul>

E) Incarichi e nomine	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Circolari – Linee guida interne
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
	- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.lgs. n. 33/2013
	- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo a cura del superiore gerarchico
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> </ul>

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione di direttive</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Report periodici al RPCT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Riunioni periodiche di confronto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)</li> </ul>

H) Affari legali e contenzioso

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Avviso tempestivo azioni legali
- Circolari – Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

	– Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
	– Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
	– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	– Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
	– Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
	– Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
	– Riunioni periodiche di confronto
	– Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
	– Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
	– Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
	– Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
	– Verifica competenze legali

I.L) Pianificazione urbanistica	– Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	– Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	– Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
	– Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	– Fissazione di termini endo-procedimentali
	– Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	– Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	– Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

	– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	– Riunioni periodiche di confronto

I.M) Controllo circolazione stradale	– Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	– Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
	– Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	– Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	– Informatizzazione e automazione del monitoraggio
	– Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	– Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
	– Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	– Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	– Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento conoscenza giuridico–normativa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> </ul>

I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio sul rispetto dei termini endo–procedimentali</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenziamento conoscenza giuridico–normativa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</li> </ul>

I.S) Interventi di somma urgenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate |
|  | - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche  |

## Griglie di trattamento del rischio

### ANALISI

In fase di analisi va verificato

- a) se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Tipologie principali di misure:

- ✓ misure di controllo;
- ✓ misure di trasparenza;
- ✓ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ misure di regolamentazione;
- ✓ misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- ✓ misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- ✓ misure di formazione;
- ✓ misure di sensibilizzazione e partecipazione;

- ✓ misure di rotazione;
- ✓ misure di segnalazione e protezione;
- ✓ misure di disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>		<b>controllo</b>	<b>trasparenza</b>	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	<b>regolamentazione</b>	<b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b>	<b>semplificazione di processi/procedure</b>
<b>Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	Assunzioni stabilizzazioni, progressioni	Il controllo deve avvenire già in fase preventiva	Livello massimo di trasparenza	Misura generale	Aggiornamento regolamento uffici e servizi	Gestione accentrata	Procedimenti regolati ex lege

AREE DI RISCHIO/MISURE		controllo	trasparenza	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	regolamentazione	semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici	semplificazione di processi/procedure
Contratti pubblici	programmazione, progettazione e della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.	Area già soggetta al controllo esterno dei controinteressi alla regolarità del procedimento. Occorre acquisire annuale attestazione da parte dei responsabili di settore circa il controllo degli atti.	Livello massimo di trasparenza e accessibilità ai singoli atti del procedimento. Le regole di approvvigionamento tramite mercato elettronico e CUC favoriscono l'obiettivo di trasparenza e accessibilità e controllo del procedimento.	Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali		Centrale Unica di Committenza Provveditorato	Eliminazione di adempimenti a carico degli utenti ulteriori rispetto a quelli previsti che appesantiscono la procedura e sono fonte di rischio di comportamenti corruttivi



AREE DI RISCHIO/MISURE		controllo	trasparenza	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	regolamentazione	semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici	semplificazione di processi/procedure
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Area di rischio il cui presidio demandato al mero controllo è inefficace. Occorre una generale crescita culturale sia degli addetti che dei cittadini per percepire in termini di diritto la fruizione dei benefici	La massima trasparenza dei procedimenti e della normativa di riferimento è uno strumento fondamentale per la prevenzione del rischio.	Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali	La rigidità della regolamentazione è un importante strumento di prevenzione poiché sottrae discrezionalità al procedimento		Eliminazione di adempimenti a carico degli utenti ulteriori rispetto a quelli previsti che appesantiscono la procedura e sono fonte di rischio di comportamenti corruttivi

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>		<b>controllo</b>	<b>trasparenza</b>	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	<b>regolamentazione</b>	<b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b>	<b>semplificazione di processi/procedimenti</b>
<b>Gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)			Attività formativa e informativa sui rischi connessi a comportamenti tolleranti o passivi per le conseguenze erariali delle omissioni	Ingegnerizzazione dei procedimenti		
<b>Gestione della spesa</b>	atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)		La mappatura dei procedimenti già avviata consente di innalzare il richiesto livello di trasparenza	Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali			

AREE DI RISCHIO/MISURE		controllo	trasparenza	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	regolamentazione	semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici	semplificazione di processi/procedure
Gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)	Atteso il numero esiguo di procedimenti si deve richiedere attestazione di controllo al responsabile del settore per anno solare			Regolamentazione procedure	L'Ente ha già una struttura semplificata nella distribuzione dei poteri	

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>		<b>controllo</b>	<b>trasparenza</b>	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	<b>regolamentazione</b>	<b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b>	<b>semplificazione di processi/procedimenti</b>
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio – SCIA)	Necessario intensificare controlli a campione		Area di rischio elevato per le possibili sovrapposizioni di interessi		Ingegnerizzazione procedimenti	Ingegnerizzazione procedimenti
<b>Incarichi e nomine</b>		Comparazione come strumento standardizzato	Trasparenza nelle procedure comparative				

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>	<b>Formazione</b>	<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	<b>Rotazione</b>	<b>Segnalazione e protezione</b>	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>	<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>
<b>Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	Responsabilità specifiche area personale. Conoscenza obbligatoria.			Consueti canali denuncia rilievo segnalazione		
<b>Contratti pubblici</b>	Circolari di aggiornamento. Mail list.	Coinvolgimento organi politici per condivisione dei principi e degli obblighi di legge che limitano la discrezionalità nelle scelte.	Rotazione possibile nelle figure di supporto	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Dichiarazione assenza coflitto nel corpo del provvedimento	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Necessaria Formazione	Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione.	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Obbligo motivazione e autodichiarazione assenza conflitti. Sanzioni disciplinari. Codice di comportamento.	

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>	<b>Formazione</b>	<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	<b>Rotazione</b>	<b>Segnalazione e protezione</b>	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>	<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>
<b>Gestione dell'entrata</b>	Necessaria Formazione	Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione.	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini		
<b>Gestione della spesa</b>			Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Dichiarazione assenza conflitto nei provvedimenti di impegno	
<b>Gestione del patrimonio</b>			Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Dichiarazione assenza conflitto nei provvedimenti di impegno	

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>	<b>Formazione</b>	<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	<b>Rotazione</b>	<b>Segnalazione e protezione</b>	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>	<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Sensibilizzazione sui rischi	Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini		
<b>Incarichi e nomine</b>				Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini		

**Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli Uffici (art. 1, comma 9, della Legge 190/2012)**

<b>Ambito</b>	<b>Descrizione della modalità di attuazione</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi</b>	<b>Verifica e monitoraggio</b>
<b>Trattazione e nell'istruttoria degli atti</b>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Addetti	Costante	
	predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori	Responsabile del Settore	Costante	RPC
	rispettare il divieto di aggravio del procedimento	Responsabile del settore	Costante	Standardizzazione processi e

		Responsabile del procedimento		trasparenza
	distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa	Responsabile del settore	Costante	Informatizzazione procedimento
<b>Formazione dei provvedimenti</b>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Istruttore	Costante	Standardizzazione provvedimenti
<b>Redazione degli atti</b>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità	Istruttore	Costante	Standardizzazione provvedimenti
	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo	Istruttore	Costante	Standardizzazione provvedimenti
<b>Rapporti con i cittadini</b>	va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza	Responsabile del Settore	Costante	Responsabile della Trasparenza
<b>Attività contrattuale</b>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	Responsabile del Procedimento	Costante	RPC
	ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale	Responsabile del	Direttiva R.P.	Controllo a campione
	utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA	Procedimento	Direttiva R.P.	



	assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta			
	assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati			
	allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato			
	verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori			
	i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità			
	acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione			
<b>Formazione dei regolamenti</b>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione			
<b>Erogazione dei contributi. Ammissione ai servizi. Assegnazione alloggi</b>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione	Istruttore Responsabile Settore		
<b>Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni</b>	allegare dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne	Responsabile Settore	Costante	Standardizzazione procedimento
	far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica			

<b>Individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara</b>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso	Responsabile Settore		
<b>Attuazione dei procedimenti amministrativi</b>	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente			

La mancata attuazione delle misure è fonte di Responsabilità per i soggetti individuati.

<b>Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>				
<b>Ambito</b>	<b>Descrizione della modalità di attuazione</b>	<b>Responsabilità attuazione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Verifica e monitoraggio</b>
<b>Misure in caso di condanna con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. (art. 35-bis del</b>	non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	Responsabile Settore Personale	Costante	Costante
	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	Responsabile P.C.	Costante	

<b>d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012)</b>	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	Responsabili Settore	Costante	
<b>Obblighi di comunicazione</b>	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		Costante	Costante
<b>Obbligo di astensione (art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012)</b>	Astensione in caso di conflitto di interessi in ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti	All'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale.	Segnalazione ai funzionari responsabili. I Dirigenti al Segretario generale.
<b>Tutela del dipendente (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012)</b>	Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura	Il Responsabile P.C.	Costante	Costante

	discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.			
<b>Obbligo di dichiarazione</b>	Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:	Il Responsabile P.C.	Con cadenza annuale entro il mese di gennaio.	Successivamente alla scadenza
	i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata			
	se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado			

	eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza			
<b>Obblighi di comunicazione delle P.O.</b>	Il responsabile di ogni posizione organizzativa è tenuto a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.	Responsabile di P.O.	Costante	In sede di report annuale
<b>Incarichi</b>	Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi: a) attività di collaborazione e consulenza a favore di	Responsabile del Settore	Costante	Regolamento comunale

	<p>soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;</p> <p>b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;</p> <p>c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.</p>			
<b>Obbligo di conoscenza</b>	Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.			

Misure di prevenzione specifiche:

<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b>	Rotazione dei soggetti istruttori.
	Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web
	Controlli a campione dei capitolati e bandi;
	Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;
	Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti;
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
	Analisi dei risultati dell'azione amministrativa ed il rispetto della legalità sul programma biennale

	acquisti, forniture e servizi considerandola come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;
	Corretta applicazione dell'art. 132 del codice dei contratti pubblici (varianti in corso d'opera).
<b>Proroga contratti in essere</b>	Ridurre al minimo il ricorso all'istituto della proroga
	Presentazione della proposta in tempo utile per scelte alternative (almeno 4 mesi prima della scadenza)
<b>Incarichi di consulenza studi e ricerca</b>	Rotazione dei soggetti istruttori.
	Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web degli incarichi assegnati
<b>Gestione e vigilanza sui servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni</b>	Specificazione dell'attività di vigilanza e controllo sulla gestione dei servizi appaltati
<b>Transazioni, accordi bonari</b>	Valutazione tecnica, economica e legale preventiva ad ogni procedimento;
	Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile;
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto
<b>Espletamento gare lavori pubblici, controlli antimafia</b>	Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione
<b>Rilascio concessioni, autorizzazioni etc.</b>	Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;
	Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;
	Controlli a campione del RPCT
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;
	Rispetto della normativa in materia di conflitto d'interesse;
<b>Gestione cantieri Opere Pubbliche – Interventi vari</b>	Rotazione dei soggetti istruttori.
	Massima trasparenza mediante pubblicazione sul sito web
	Controlli a campione dei capitolati e bandi;
	Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;
	Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti.
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha

	progettato ed espletato la gara.
	Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc...
<b>Perizie suppletive</b>	Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge.
	Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità
	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
<b>Lavori di somma urgenza – Affidamenti diretti</b>	Attestazione che la somma urgenza consegua da eventi straordinari e non preventivabili;
	Utilizzazione dall'albo di fiducia per la scelta del contraente.
	Pubblicazione sul sito;
	Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento
<b>Certificati di regolare esecuzione e collaudi OO.PP.</b>	Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione
<b>Incarichi di progettazione</b>	Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione
<b>Attività di progettazione e direzione OO.PP.</b>	Puntuale rispetto della normativa di settore ed anticorruzione
<b>Attività relativa alla tutela della gestione del patrimonio naturale ed altro</b>	Procedure standardizzate e rese pubbliche sul sito
	Rotazione del responsabile dell'istruttoria;
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto
<b>Interventi, controlli, sanzioni in campo ambientale</b>	Rotazione del responsabile dell'istruttoria;
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto

**Attività connesse ai pagamenti: gestione dell'entrata e gestione della spesa** Le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quale, ad esempio, quello di ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. Anche in questa area è necessario mettere in atto



misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile-patrimoniale delle risorse.

**Gestione del patrimonio** È altresì necessario rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio. In particolare, per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013. Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito

**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** Le attività di vigilanza, controllo, ispezione, e l'eventuale irrogazione di sanzioni riguardano tutte le amministrazioni che svolgono compiti di vigilanza su specifici settori. Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. È necessario pertanto mettere in atto anche in questo campo misure specifiche volte, per esempio, a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica, come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list.

**Incarichi e nomine** Per quanto concerne gli eventi rischiosi nelle procedure di assegnazione dell'incarico, nella fase di definizione del fabbisogno, possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Tra le principali possibili misure per tale fase vi è quella di verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari la sostenibilità economico finanziaria.

Nella fase di definizione dei profili dei candidati, al fine di evitare l'uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici), l'individuazione del profilo professionale deve essere adeguato alla struttura a cui l'incarico afferisce e deve essere connotata da elementi di specificità e concretezza, anche per fornire alla commissione giudicatrice uno strumento idoneo a condurre il processo di valutazione nel modo più rispondente possibile alle necessità rilevate. Tra i principali rischi connessi alla fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice rientra quello di accordi per l'attribuzione di incarichi. Possibili misure possono essere: la pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi, la loro rotazione, la definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflitto di interessi.

Per quanto riguarda la fase di valutazione dei candidati, al fine di evitare il rischio di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati, esempi di misure di prevenzione consistono nella adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e nella pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali.

Nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati occorre garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione.

Laddove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa, l'organo nominante deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.

L'attribuzione degli incarichi sia interni sia esterni deve conformarsi ai principi di trasparenza e imparzialità.

### **Altre iniziative di contrasto – I Controlli Interni**

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano è da annoverare considerare il Sistema dei Controlli Interni come da Regolamento.

Assume, infatti, una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso il controllo successivo sugli atti e dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- al **DUP(Documento Unico di Programmazione)** approvato dal Consiglio Comunale, nel quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al **PEG/ Piano delle Performance**, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute.

Come previsto nell'allegato 1 alla delibera 1064 del 13 novembre 2019 l'Ente procederà nel corso del 2020 alla progressiva adozione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), che è previsto come unico documento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo rendendola affettiva nell'aggiornamento 2021/2123.

## **Art. 19**

### ***Misure per le Società Partecipate***

La legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, comma 60), atteso che gli stessi sono esposti ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle amministrazioni pubbliche.

Il D.L.vo 97/2016 inserisce, all'interno del D.L.vo 33/2013, l'art. 2-bis, che sostituisce l'art. 11 del D.L.vo 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43, D.L.vo 97/2016 applicando la normativa anticorruzione e trasparenza, in quanto compatibile, anche alle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Per quanto sopra tutte le disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza del presente Piano sono applicate anche alle società partecipate dell'Ente.

Per le modalità di effettuazione del controllo sulle stesse e per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza si rimanda al Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 12/01/2017, nonché al Regolamento sul controllo analogo approvato con Deliberazione del C.C. n. 24 del 11/03/2013.

Le predette società devono adottare misure per la trasparenza e di prevenzione della corruzione idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012, applicando le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»* di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 e relativo *“ALLEGATO 1) SEZIONE “SOCIETA’ TRASPARENTE”/“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE. Ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l’obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione “Amministrazione/società trasparente” con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 “.*

Si richiamano le società partecipate ad attenersi all'applicazione di quanto prescrive a tal proposito la delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018. Essa stabilisce che : *“ Entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l’adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all’art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. PAR 3. della Delibera ANAC 1134/2017; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.*

*Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti. Diversi termini per l’attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l’adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019”.*

## Art. 20

### *Inadempimenti e sanzioni*

Il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente regolamento costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.

Le sanzioni da applicare sono quelle riportate dalla vigente normativa D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.



In data 20.4.2013 è entrato in vigore il D.lgs. 14.3.2013 n. 33, recante disposizioni in materia di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

In base al predetto decreto vigeva l'obbligo per ogni amministrazione di adottare un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, da aggiornare annualmente, comprensivo delle iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e delle misure, dei modi e delle iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del decreto.

Con delibera n. 50/2013 la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrazione (CIVIT) ha approvato le “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017”.

**In data 23.6.2016 è entrato in vigore il D.lgs. 25.5.2016 n. 97** che ha modificato l'impianto del suddetto “decreto trasparenza” ed ha effettuato una revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del d. Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione dell'ANAC in data 28.12.2016 della **deliberazione n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013”** e della deliberazione n. 1310 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Rispetto alla versione originale del decreto 33/2013, il D. Lgs. n. 97/2016 dispone che i soggetti tenuti, tra i quali gli enti locali, si adeguino alle modifiche introdotte dal decreto medesimo ed assicurino l'effettivo esercizio del diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo, entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Con la nuova impostazione normativa, la trasparenza 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, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente. La trasparenza è inoltre correlata strettamente agli strumenti di programmazione generale dell'ente e direttamente alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi in materia definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

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

Salvi i limiti specifici stabiliti, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano

in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto Trasparenza (d. lgs. 33/2013 come revisionato dal d. lgs. 97/2016), nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,

in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative e programmate nel presente PTPCT deve adottare criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo fine, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

#### Scheda di sintesi

<b>Normativa di riferimento</b>	D.lgs. n. 33/2013 come revisionato dal D. lgs. n. 97/2016 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Linee Guida delibera CIVIT n. 50/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), Aggiornamento 2015, PNA 2016 Linee guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016 La Corte Costituzionale con sentenza 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).
<b>Caratteristiche</b>	Misura obbligatoria Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
<b>Soggetti Responsabili</b>	Giunta Comunale, Tutti i Dirigenti e il Segretario per competenza, RPCT, Responsabile titolare potere sostitutivo, Nucleo Valutazione
<b>Modalità di attuazione</b>	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati inerenti l'organizzazione e l'attività amministrativa secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013 e delle altre normative settoriali vigenti. Attraverso la previsione degli adempimenti specifici quali obiettivi specifici e relativi indicatori



	La pubblicazione dei dati, in caso di inerzia, è garantita con la previsione dello strumento dell'accesso civico mediante il ricorso al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo
<b>Indicatori di attuazione</b>	L'assolvimento degli obblighi costituisce specifico obiettivo. Le violazioni sono sanzionate quale illecito disciplinare dall'UPD e valutate negativamente nella performance individuale e nella Relazione sulla Performance.

## **Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso**

### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90. Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini

della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

#### Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 decreto legislativo 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge

		241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>amministrazione trasparente</i> ” e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del “*decreto trasparenza*”, devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in “*amministrazione trasparente*”:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

– le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 decreto legislativo 33/2013).

Come sopra precisato che l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare “*disfunzioni*” all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line “*Comunica con l'Autorità*” disponibile sul sito dell'ANAC. In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

### **Limiti alla trasparenza**

Secondo il decreto legislativo 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali *non pertinenti*;
- dati sensibili o giudiziari che *non siano indispensabili* rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “*anonimi*” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### **Trasparenza e riservatezza**

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”, proprio in conseguenza dell’approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 definisce “*dato personale*” qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

*i dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

*i 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1

lett. d) del d.lgs. 196/2003);

*i cd. dati ultrasensibili*: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

*i dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1

lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

In merito, si rappresenta che “*dato personale*” è “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (art. 4, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).

Inoltre, la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m, d.lgs. 196/2003) da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti

interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs.196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche,l'adesione a

partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;

nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313,in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione,in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici(richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e contro interessati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

## **Il riutilizzo dei dati**

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*. Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati*

*personali* obbligatoriamente pubblicati in *“amministrazione trasparente”* per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che *“il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”*.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003,

il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito *“in termini incompatibili”* con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per *“dato personale”* si intende, *“qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”* (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

## **Il Responsabile per la trasparenza**

Controlla l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

Segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;



Provvede all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

### **Attuazione della trasparenza**

#### **Le principali novità**

Il Programma 2015–2017 registrava quale novità, rispetto alla programmazione precedente, l'applicazione della deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora era CiVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014–2016*.

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della

corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il **sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

#### **Responsabili della trasmissione dei dati**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori.

#### **Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati**

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti dei settori competenti.

#### **Referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono i medesimi Dirigenti dei settori.

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il Comune di Vittoria non è ancora dotato di una piattaforma per la gestione delle procedure integrata con il sito Internet e con le sezioni di Amministrazione Trasparente. E' pertanto obbiettivo generale realizzare detta automaticità dei flussi di pubblicazione con il fine di garantire livelli elevati di trasparenza e conoscibilità degli atti e provvedimenti.

#### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, al NdV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

l'integrità;

l'aggiornamento;

la completezza;

la tempestività;

la consultabilità;

la comprensibilità;

l'omogeneità;

l'accessibilità.

la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;

in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;

in forma tempestiva;

per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

in dimensione di tipo aperto e saranno riutilizzabili senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

## **RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), occorre indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Per ogni Direzione, ciascun Dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, può individuare almeno un referente per la trasparenza che può essere identificato anche nel referente anticorruzione. Della nomina e/o della variazione dei nominativi dei referenti di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente con trasmissione al RPCT.

I referenti per la trasparenza hanno il compito di raccogliere ed organizzare i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e, dopo averli sottoposti alla supervisione del dirigente di riferimento, trasmetterli all'Ufficio preposto alla pubblicazione.

L'attività di supporto finalizzata alla mera pubblicazione sul sito internet dell'Ente da parte dell'Ufficio trasparenza presso la Segreteria Generale non esclude il dovere da parte di tutti gli Uffici ciascuno secondo quanto di competenza di verificare che le richieste di pubblicazione risultino effettivamente portate a termine secondo le specifiche richieste dalla legge. Rileva al contrario l'eventuale responsabilità dell'Ufficio preposto alla pubblicazione in ipotesi di inerzia a seguito della trasmissione dei dati da parte degli Uffici.

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento o normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto Responsabile Della Trasmissione</b>
------------------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

livello 1 (Macrofamiglie)						
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Il Responsabile PCT entro 5 giorni dalla delibera di approvazione.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	*****
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*****

				di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
			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)	*****
		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 (Statuto e regolamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Direzione Affari Generali per il tramite dell'Ufficio Pubblicazioni trasmette le delibere che approvano i Regolamenti assicurandone la pubblicazione.
		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 PCT

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	*****
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	

		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)	sensi del dlgs 10/2016	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali



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

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

				affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n.	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)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	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).	Direzione affari generali

				secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		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	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali

		1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Cessati dall'incarico (documentazi	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione affari generali

		33/2013	one da pubblicare sul sito web)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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	Nessuno	Direzione affari generali

		441/1982		termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni	Nessuno	Direzione affari generali



				relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Direzione affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PCT

	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)	Direzione affari generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			
	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)	Direzione affari generali – Servizi Informatici
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione 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)	Ciascuna Direzione 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)	Ciascuna Direzione 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)	Ciascuna Direzione 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)	

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna Direzione che conferisce l'incarico
<b>Personale</b>	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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale

		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)	Segreteria generale
		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).	

		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	
		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	

		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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale
		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)	
	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	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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale



		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	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)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	

			<p>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]</p>	<p>cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
		<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	

		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	
		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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale
		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)	Segreteria generale
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	

				esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	sensi del dlgs 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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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	
		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	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Nessuno	

				pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

				l'assunzione della carica		
	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)	
	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)	Direzione Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane

				riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	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)	Direzione Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane



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

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane

			pubblicare in tabelle)	criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Segreteria Generale
	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)	Segreteria Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da	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)	Direzione Risorse Umane

			pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (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)	Direzione bilancio – Partecipate
				Per ciascuno degli enti:		Direzione bilancio –

						Partecipate
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione bilancio – Partecipate

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	



		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvediment i	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)	
		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)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
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)	
				Per ciascuno degli enti:		Direzione bilancio – Partecipate
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per	Annuale (art. 22, c. 1,	

				l'anno sul bilancio dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><i>link</i></a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link</i></a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		33/2013		elettronica istituzionale		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				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		
		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)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		29, l. 190/2012		elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



		della l. n. 190/2012		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.		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

	tabellare	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	legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazion e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	
		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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

				delle somme liquidate)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazi one di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				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	<b>Avvisi di preinformazione</b> – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazion	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>e, 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</p> <p><b>Avvisi e bandi –</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti</p>	Tempestivo	
--	--	--	--	------------	--

			<p>di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</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><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento –</b></p> <p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	

				essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti	Tempestivo	

				pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori –</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvediment o che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	



			all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	

		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	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			con la pagina	Per ciascun atto:		

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

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione bilancio – Partecipate
		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)	Direzione bilancio – Partecipate

		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)	Direzione bilancio – Partecipate
		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)	Direzione bilancio – Partecipate
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione bilancio – Partecipate

				soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimoni o</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio
	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)	Direzione C.U.C.
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale
				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	Segreteria Generale

				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)	Segreteria Generale
	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)	Direzione Bilancio
	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)	Direzioni Affari Generali
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Tempestivo	

				amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano	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)	



			prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e 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	
	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)	

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

				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		
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 <b>(obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*****
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione C.U.C.

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

			anticorruzione )			
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)	Direzione 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Territorio

				realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente
			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)	Direzione Ambiente
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente

				elementi dell'ambiente		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente
			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)	Direzione Ambiente
			Relazioni sull'attuazione e della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente

			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)	Direzione Ambiente
			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)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi alla Persona
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi alla Persona



<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione procedente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Responsabile PCT

				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		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	Responsabile PCT
			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	Responsabile PCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile PCT

		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	Responsabile PCT
		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	Responsabile PCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile PCT

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

		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	
		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)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazioni e di dati non previsti da norme di	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	....	

			legge si deve procedere alla anonimizzazi one dei dati personali eventualment e presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

Il RPCT svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre immediate e specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;

mediante appositi controlli per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

la qualità;

l'integrità;

il costante aggiornamento;

la completezza;

la tempestività;

la semplicità di consultazione;

la comprensibilità;

l'omogeneità;

la facile accessibilità;

la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

\*\*\*\*\*

### **Entrata in vigore e notificazione**

Il presente regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione.

L'entrata in vigore del presente Piano determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano di Aggiornamento deve essere trasmesso:

- al Prefetto di Ragusa;
- all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Servizio 3
- ai Revisori dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione;
- ai Dirigenti delle Direzioni del Comune di Vittoria;
- alle Rappresentanze Sindacali Locali e Territoriali;
- alle Società Partecipate del Comune di Vittoria

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 20 del 22.1.2019 da considerare comunque efficace per le parti non oggetto di aggiornamento e integrazione.

Tutti gli obblighi scaturenti dall'adozione del Presente Piano e le scadenze individuate costituiscono obbligo e dovranno essere assolti in autonomia dai soggetti individuati senza la necessità di ulteriori formali richieste da parte del RPCT, il quale – nell'esercizio delle funzioni di controllo interno, coordinamento e impulso – potrà in ogni caso intervenire nelle forme ritenute utili e opportune per il conseguimento degli obiettivi di informazione e prevenzione.

**ALLEGATI:**



**MODULISTICA – DICHIARAZIONI**

**ALLEGATO “A”**



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

-----

**OGGETTO:** Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
in servizio presso la Direzione \_\_\_\_\_ del Comune di Vittoria ,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., del D.L.vo n. 97/2016 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

### **DICHIARA**

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

*Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO "B"**



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

-----

**OGGETTO:     Proposta di modifica e/o miglioramento del P.T.C.T.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella

qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di Vittoria,

**PROPONE**

Le seguenti modifiche e/o miglioramenti al P.T.C.T.

-----  
-----  
-----  
-----  
----- ,

*Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_*

IL DIRIGENTE

-----

ALLEGATO "C"



CITTA' DI VITTORIA

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente relativa al mancato rispetto dei tempi procedurali.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di Vittoria

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, del D.L.vo n.97/2016. e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che :

- si è avuto un ritardo nella conclusione del presente procedimento amministrativo :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- non si è avuto nessun ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

*IL DIRIGENTE*

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO "D"**



**CITTA' DI VITTORIA**

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al P.T.C.T.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella qualità di Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, del Comune di Vittoria

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., del D.L.vo n.97/2016 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del P.T.C.T., di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni in esso contenute e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Direzione.

*Vittoria, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_*

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

ALLEGATO  
"E"



CITTA' DI VITTORIA  
UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Al Responsabile Anticorruzione  
*SEDE*

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
Provincia di \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della Direzione \_\_\_\_\_ del Comune di Vittoria,



## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del D.P.R. 445/2000;
- della Legge 190/2012;
- del D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- del D.L.vo n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- del D.L.vo n. 97/2016
- del Piano Nazionale Anticorruzione 2018;

che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ In Ufficio</li><li>▪ All'esterno dell'ufficio</li></ul>
Descrizione del fatto	_____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

*li* \_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_

#### **NOTE**

***N.B.*** Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Relazione trimestrale (gennaio - marzo 2018 )  
DIREZIONE \_\_\_\_\_

*ALLEGATO "F" - Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza"*

Relazione trimestrale (gennaio - marzo 2018 )  
DIREZIONE \_\_\_\_\_

*ALLEGATO "F" - Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza"*

[illegible]

### ALLEGATO "G"

Adeguamento alla Delibera ANAC n. 1097 ed alle Linee Guida ANAC n. 4 del 26/10/2016, in attuazione del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016

LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA - art. 36 d.lgs. 50/2016 <u>ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o acquisti di modico valore (entro la soglia del €1.000,00)</u>										MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
N.	TIPOLOGIA	MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE	OGGETTO DEL CONTRATTO	IMPORTO	OPERATORE SELEZIONATO	RAGIONI DELLA SCELTA	attestazione possesso dei requisiti di carattere generale dell'operatore economico (art.80 d.lg.50/2016)	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	NOTE	Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione
1									(Esempio) Si attesta l'assenza/presenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i/i soggetto/i incaricato/i Altro.....	
2										
3										
4										
...										

①

AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO SUPERIORE A €1.000 ED INFERIORE A €40.000,00 art. 36 d.lgs. 50/2016										MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
N.	TIPOLOGIA	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	OGGETTO DEL CONTRATTO	OPERATORE SELEZIONATO	IMPORTO	DETERMINAZIONE ORIGINARIALE	RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	motivazione del mancato rispetto del principio di rotazione	NOTE	Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione
1									(Esempio) Si attesta l'assenza di conflitto di interessi, nonché di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con il soggetto incaricato. Altro.....	
2										
3										
4										
5										
6										

2

L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO - sotto soglia comunitaria- (art. 36 comma 2, lett. b), d.lgs. 50/2016)													INISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
N.	TIPOLOGIA	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	OGGETTO DEL CONTRATTO	OPERATORE SCELZIONATO	IMPORTO	DETERMINAZIONE SOPRANZIMILE	PROGROSA	DURATA DELLA PROGROSA	VARIANTI	ASSOLVIMENTO DELL'OBLIGO DI TRAMMISSIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI	IMPORTO AGGIUNTIVO	NOTE	Tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione
1												<i>Esempio:</i> Si attende l'insorgenza di conflitto di interessi, rischio di danno di premio o altro fino al secondo grado, senza report di consegna o di "comunicato ufficiale" con gli soggetti incaricati Altre:_____	
2													
3													
4													
5													

3

L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE RAPPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO - sopra soglia comunitaria- (art. 38 comma 2, lett. a) e d), d.lgs. 90/2014)													MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
N.	TIPOLOGIA	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	OGETTO DEL CONTRATTO	OPERATORE SELEZIONATO	IMPORTO	DETERMINAZIONE ORIGINARIA	PROVVISIA	GIURATA DELLA PROVVISIA	VARIANTI	ACCOMPLIMENTO DELL'OBLIGO DI TRASMISSIONE ALL'ANAC DELLE VARIANTI	IMPORTO AGGIUNTIVO	NOTE	Poi di contratto, del progetto, del piano di prevenzione di prevenzione di corruzione
1												Esempio: In caso di trasmissione di progetto di progetto, l'opera di progetto di progetto o altro tipo di progetto, grazie a questa iniziativa di prevenzione di "corruzione pubblica" con la regolamentazione.	
2												Atto.....	
3													
4													
5													

4

