

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 – 2020

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

**Parte I**  
**Introduzione generale**

## Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

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

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

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

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

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

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

## **1.L'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC)**

La mission dell'ANAC può essere “individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività dell'ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>1</sup>”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

---

<sup>1</sup>Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## 2.1 soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

### **3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il segretario generale dott. Lucio Pisano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato designato con decreto del sindaco numero 8 del 07/07/2015, notificato in data 09/07/2015 e pubblicato sul sito istituzionale nel link "Amministrazione trasparente" sezione "Disposizioni generali" sotto sezione "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Altresì quale Responsabile per la trasparenza lo stesso Dirigente è stato designato con decreto del sindaco numero 7 del 07/07/2015, notificato in data 09/07/2015 e pubblicato sul sito istituzionale nel link "Amministrazione trasparente" sezione "Disposizioni generali" sotto sezione "Programma per la trasparenza e l'integrità".

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

La rinnovata disciplina:

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

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

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

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

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

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

In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

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

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

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

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

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "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 della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato".

In ogni caso, conclude l'ANAC, **"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"**.

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

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

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

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

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

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

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

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

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

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

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"**.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

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

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### **3.1.1 compiti del RPCT .**

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,

- ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
  6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
  7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
  8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quale misure aggiuntive, a:

a) monitoraggio semestrale a campione sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione. Ciascun Dirigente di Area/ Responsabile P.O. inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure. L'adeguamento costituirà obiettivo di valutazione da parte dell'Organo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. Il report del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/corruzione. L'adeguamento costituirà obiettivo di valutazione da parte dell'Organo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012. Il report del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/corruzione;

b) verifica a campione del rispetto nei bandi di gara della clausola di risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nei casi indicati dalla legge;

c) verifica della previsione - in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, dell'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'Ente del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 - con obbligo di prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal detto codice;

d) verifica a campione, ogni semestre, del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, salva la facoltà di poter procedere ogni qualvolta il RPCT lo riterrà opportuno;

e) verifica a campione del rispetto delle richieste di accesso civico generalizzato.

In merito al punto e) si dà atto che il RPCT ha già proposto l'adozione del Regolamento di accesso civico generalizzato previsto dal dlgs 97/2016 che è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.13 del 22/01/2018.

## **4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità**

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sala Consilina e i relativi compiti e funzioni sono:

### **4.1 Organo di indirizzo politico.**

Il Sindaco, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190).

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione.

### **4.2 I Dirigenti /Responsabili P.O.**

I Dirigenti / Responsabili P.O. provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei

processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta entro il 30 novembre di ciascun anno trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell'ambito delle Aree o dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono 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. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti /Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi. La relazione è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione.

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente /Funzionario titolare di P.O. dovrà curare, ogni semestre, il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento tra tutti quelli ascrivibili e rientranti nel proprio settore, pubblicare i dati in rapporto ai servizi loro assegnati secondo la griglia adottata dall'Anac con Delibera n. 1310/2016 ed allegata al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

## **4.2. Organismo Indipendente di Valutazione**

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge è l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che in questo ente è stato istituito con delibera di Giunta Comunale n. 228 del 30/11/2010, in sostituzione del Nucleo di Valutazione. Attualmente è in carica il dott. Michele Iuliano nominato con decreto sindacale n. 4 del 12/12/2014.

L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio; nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

## **4.3. Organo di revisione contabile.**

Il Revisore unico dei conti del Comune di Sala Consilina è il dott. Giovanni Guzzo nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.54 del 18/11/2016. Questo partecipa in fase successiva nella verifica di eventuali anomalie che dovessero evidenziare ipotesi corruttive o qualora lo ritenga opportuno, a suo insindacabile giudizio, segnala al RPCT eventuali anomalie.

#### **4.4. Ufficio Procedimenti Disciplinari**

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

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

#### **4.5. Responsabile dell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti (RASA).**

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti (RASA) è il geom. Vincenzo Morello, individuato e nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 13/11/2013 , che assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). In caso di cambiamento verrà data indicazione nel Piano.

#### **4.6. Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano il proprio conflitto di interesse

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro rapporto di lavoro.

#### **4.8. Società partecipate ed Enti vigilati**

Il Comune di Sala Consilina , come indicato nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30/9/2017 ad oggetto "Ricognizione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art.24 d. lgs. 19/8/2016 n.175 e ss.mm.ii." ,attualmente partecipa al capitale delle seguenti società:

Consac Gestioni Idriche SpA, con una quota del 0,08%;

V.D. & B. SpA, con una quota del 2,80%;

Irno Sistemi Innovativi SpA in liquidazione, con una quota del 1,233%;

Gruppo di Azione Locale Vallo di Diano la Città del quarto paesaggio S.c. a r.l., con una quota del 0,325 %.

Per completezza, si precisa che il comune, oltre a far parte della Comunità Montana del Vallo di Diano, partecipa ai seguenti Consorzi: Centro sportivo Meridionale Bacino Salerno 3, con una quota del 2,90%; Autorità di Ambito Sele, con una quota del 0,68 %; Asmez, con una quota del 0,25 %.

In ragione delle quote partecipative di assoluta minoranza, la disciplina anticorruzione è quella approvata dagli Enti di riferimento, per cui per l'attuazione delle norme in materia si rimanda ai Piani triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dagli Enti di riferimento.

## **5. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

## **6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di

prevenzione della corruzione” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

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

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

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Pertanto, L’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

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

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

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

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

## **7. Il processo di approvazione del PTPC**

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

L’eventuale responsabilità per “omessa adozione” si configura in capo al presidente quale organo competente all’approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali invito alla giunta, ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole.

Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

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

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

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

## 7.1. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;

- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## 7.2. Il whistleblowing

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs.n. 165/2001.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

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

L'articolo 54-bis al comma 9 stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

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

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

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

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

L'articolo 54-bis ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

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

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

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

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

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

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

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

Per maggior tutela del dipendente che segnala gli abusi, in fase di aggiornamento del piano 2018, è opportuno prevedere l'istituzione di una casella mail dedicata [segnalazioneabusi@comune.sala-consilina.salerno.it](mailto:segnalazioneabusi@comune.sala-consilina.salerno.it) da attivare entro il prossimo 30 aprile e comunque prima dell'avvio della piattaforma whistleblowing, obiettivo di performance del Dirigente Area Affari Generali da realizzare entro il 30/9/2018.

La casella ha come destinatario unico il segretario, responsabile dell'anticorruzione e non è accessibile da altri canali. Il Responsabile al ricevimento della segnalazione provvederà ad effettuare le verifiche interne, notiziando il responsabile dei procedimenti disciplinari. In sede di procedimento disciplinare l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante
- Contestazione di addebito disciplinare fondata esclusivamente sulla segnalazione
- L'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Quale alternativa alla segnalazione all'ente di appartenenza, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito di essere competente a ricevere direttamente (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

E' dunque possibile rivolgersi direttamente all'Autorità, attraverso un protocollo riservato appositamente istituito a tutela del pubblico dipendente. Anche in tal caso saranno assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante. Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo email [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

## 8. La trasparenza

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

Il "Freedom of Information Act" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

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

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

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

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

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

## **8.1. L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del “decreto trasparenza” (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “amministrazione trasparenza” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “il diritto di chiunque di richiedere i medesimi”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce “semplice”, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “generalizzato”.

Il comma 2 stabilisce che “chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “**di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico**”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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

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

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

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

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

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

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

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

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

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

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

L'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa Amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato con deliberazione della Giunta Comunale n.13 del 22/01/2018.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

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

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con la medesima deliberazione della Giunta Comunale n.13 del 22/1/2018.

## **8.2. La trasparenza delle gare d'appalto**

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

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e

sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

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

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.[...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **9. Il titolare del potere sostitutivo**

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale, principio che trova attuazione anche in questo Ente.

## 10. Analisi del contesto

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

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

### 10.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per la provincia di Salerno, risulta quanto segue:

"Nella provincia, si evidenzia un panorama criminale in continua evoluzione. Infatti, la scarcerazione di soggetti storicamente inseriti in organizzazioni criminali ancora attive, ha determinato il tentativo di questi ultimi di rimarcare la loro presenza sul territorio per riacquisire il vecchio ruolo criminale, instaurando relazioni e contatti e, in alcuni casi, anche frizioni con le "nuove leve".

Pertanto, pur non essendo stati registrati eventi che possano essere considerati come sintomatici di una condizione di palese tensione e contrasto tra gruppi criminali, sono stati comunque rilevati episodi delittuosi, connotati anche da una certa gravità, che dimostrano la precarietà delle relazioni criminali. Si fa riferimento, in primo luogo, al duplice omicidio di Procida Antonio, pregiudicato, e Rinaldi Angelo, avvenuto il 5 maggio 2015, a Salerno, nel quartiere "Fratte". I predetti, mentre si trovavano a bordo di un motociclo, venivano uccisi da diversi colpi d'arma da fuoco. Le immediate indagini hanno consentito di identificare ed arrestare i tre autori dell'episodio. L'omicidio è scaturito da una violenta lite avvenuta per contrasti inerenti la gestione del servizio di

affissione dei manifesti elettorali della campagna per le elezioni regionali del maggio 2015, ma comunque andrebbe interpretato come il classico gesto camorristico volto alla riaffermazione del controllo sul territorio.

Analogamente, in tale ottica, riveste pari importanza il rinvenimento, in data 26 aprile 2015, del cadavere di Faucitano Armando, pregiudicato sottoposto agli arresti domiciliari, ucciso con 6 colpi di pistola, esplosi da un individuo a bordo di motociclo condotto da altro complice, nel quartiere San Pietro di Scafati (SA), roccaforte di Matrone Francesco, capo dell'omonimo clan, detenuto dall'agosto 2010 dopo una latitanza di oltre tre anni.

I vertici dei sodalizi salernitani mantengono importanti collegamenti con le organizzazioni del napoletano e del casertano e prediligono una minore visibilità, dedicandosi ad attività illecite apparentemente di minor allarme sociale, avvalendosi di pochi fiduciari.

In alcuni casi, come nel contesto territoriale della Valle dell'Irno e della Costa Cilentana, il controllo delle attività illecite è gestito direttamente da organizzazioni criminali di altre province campane: nei comuni di Bracigliano, Siano e Mercato San Severino è stata rilevata la presenza operativa del clan "Graziano" di Quindici, originario della vicina provincia di Avellino. Nell'area costiera del Cilento, ed in particolare nella città di Agropoli e comuni limitrofi, è consolidata la presenza di un pluripregiudicato, nipote del soggetto apicale del gruppo "Fabbrocino", ritenuto responsabile di riciclaggio ed altro.

Gli interessi criminali dei gruppi locali sono l'usura, l'esercizio abusivo del credito, il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti (in prevalenza marijuana), gli appalti di lavori pubblici, i reati finanziari legati al reinvestimento di capitali e lo smaltimento illegale dei rifiuti.

Il porto di Salerno, nel cui interno sono in corso lavori di riqualificazione (per lo sviluppo raggiunto e le dimensioni strutturali), potrebbe rilevarsi fondamentale snodo per l'importazione internazionale di stupefacenti, di t.l.e. e per l'importazione di prodotti commerciali contraffatti, destinati al mercato campano e nazionale.

La pressione criminale interessa maggiormente le seguenti aree:

- nel capoluogo, rimane l'operatività del clan "Panella-D'Agostino", le cui principali attività illecite sono rappresentate dal traffico di stupefacenti, dall'usura e dalle estorsioni. Tuttavia si sono evidenziati gruppi capeggiati da giovani pregiudicati, determinando una situazione di effervescenza connessa alla scarcerazione di personaggi di spessore criminale legati al citato clan; nelle frazioni di Ogliara, Matierno e Fratte di Salerno (c.d. Salerno alta) nonché nei comuni limitrofi di San Mango Piemonte, San Cipriano Picentino, Castiglione dei Genovesi, Baronissi e Pellezzano, il gruppo criminale "Viviani" risulta particolarmente attivo nelle estorsioni ai danni di imprese edili del luogo. Il 30 aprile 2015, a seguito del ferimento di due persone, una di cittadinanza georgiana, avvenuto il 20 aprile, sono stati sottoposti agli arresti domiciliari due soggetti, tra cui Viviani Mario, figlio di Crescenzo e nipote di Raffaele, elementi di spicco dell'omonimo clan camorristico operante nella zona delle frazioni collinari di Salerno. Il movente dell'agguato è legato alla vendetta ed alla necessità di riaffermare il controllo del territorio da parte del gruppo criminale. Infatti, i due feriti sarebbero stati autori di un furto perpetrato nell'abitazione della madre del Viviani;

- l'agro nocerino-sarnese è contraddistinto da uno scenario delinquenziale altamente complesso per la contiguità di alcuni grossi centri (quali Angri, Scafati, Sarno, San Valentino Torio, San Marzano sul Sarno) con la provincia di Napoli e con i gruppi criminali lì operativi (specie con quelli dell'area vesuviana-stabiese), oltre che con quelli attivi nella provincia di Avellino ("Cava" e "Graziano");

- a Sant'Egidio del Monte Albino si registra la presenza di un gruppo criminale legato alla famiglia "Sorrentino" e l'operatività di personaggi legati alle organizzazioni di Pagani e Nocera Inferiore; - ad Angri opera il clan "Nocera", alias dei "Tempesta", anche se l'arresto di numerosi esponenti del gruppo e la collaborazione con la giustizia, avviata da alcuni soggetti di rilievo del clan, hanno favorito il tentativo, da parte di giovani leve, di assumere posizioni di vertice nello scenario criminale. Lo scenario criminale risulta

essersi stabilizzato dopo il ritorno in libertà di alcuni elementi apicali della famiglia "Nocera" che avrebbero peraltro stretto accordi con gruppi dell'area vesuviana;

- a Pagani, nel clan "D'Auria Petrosino-Fezza" si è assistito all'ascesa di giovani emergenti, anche legati da rapporti di stretta parentela con i capi storici (come D'Auria Petrosino Gioacchino e Fezza Tommaso), dediti principalmente al traffico di sostanze stupefacenti e alle estorsioni. Il gruppo manterrebbe frequenti rapporti di collaborazione con esponenti di organizzazioni camorristiche dell'area vesuviana e con i Casalesi. A Pagani, sono stati sviluppati preliminari servizi investigativi volti all'individuazione di un costituendo gruppo criminale operante in Pagani in contrapposizione al clan "Fezza D'Auria Petrosino";
- nella zona di Sarno e nella fascia confinante con la provincia avellinese, si rileva la presenza di soggetti collegati al clan "Serino", guidato dal pluripregiudicato Aniello Serino (detenuto), detto "O Pope", con proiezioni territoriali anche nella Valle dell'Irno (a cavallo delle province di Avellino e Salerno), grazie ai contatti con il clan "Graziano", originario di Quindici (AV), che ha esteso la sua influenza anche alla provincia salernitana;
- a Scafati è operativo il gruppo "Matrone" (legato al clan "Cesarano" di Pompei e ad altri gruppi della provincia di Napoli) anche se il capo Matrone Francesco è detenuto. L'11 settembre 2015 sono state tratte in arresto due esponenti del clan Matrone di Scafati responsabili dell'attentato dinamitardo al Bar Dodo avvenuto il 27 luglio scorso; i due sono accusati di tentata estorsione aggravata dal metodo mafioso. Nello stesso comprensorio risulta ancora attivo il sodalizio "Ridosso-Loreto";
- a Vietri sul Mare si registra l'operatività del nuovo gruppo "Senatore" disarticolato il 28 ottobre 2015 da operazioni messe in atto dalle Forze di Polizia e che hanno portato all'esecuzione di cinque misure cautelari in carcere nei confronti di altrettanti soggetti responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso ed estorsione aggravata, reati commessi a Vietri sul Mare, Frazione Dragonea e Raito dal 2013 al maggio 2015. In particolare Senatore Roberto ha diretto e costituito con i tre figli e un quarto soggetto un'associazione di tipo mafioso dedita alla commissione di estorsioni, danneggiamenti, rapine e furti con l'uso delle armi. Tra questi fatti vi è anche una minaccia in danno di un funzionario del comune di Vietri sul Mare;
- a Nocera Inferiore si segnala il clan "Mariniello-Pignataro", già affiliato al clan "Benigno", che monopolizza il controllo delle attività illecite ed è in contatto con sodalizi dell'area vesuviana; a Nocera Superiore e zone limitrofe, si registra la presenza del clan "Pignataro", guidato da Antonio Pignataro, attualmente detenuto in regime speciale, in contatto con i "Sorrentino" (di Sant'Egidio del Monte Albino) e con i clan dell'area vesuviana;
- anche a Piana del Sele sono presenti numerosi clan delinquenziali;
- tra i comuni di Capaccio, Eboli, Albanella, operano i gruppi "Marino", "EspositoAndalora", i "Maiale" di Eboli (SA), interessati ai traffici di stupefacenti, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al controllo dei locali notturni;
- nell'area di Bellizzi, Battipaglia ed Eboli, insistono i "Pecoraro-Renna", il contrapposto clan "De Feo" ed il sodalizio "Giffoni-Noschese"; il 29 maggio 2015 sono state eseguite cinquantasette ordinanze di custodia cautelare in carcere e trenta agli arresti domiciliari per associazione per delinquere semplice e di tipo mafioso (per 11 indagati) finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, lesioni personali, detenzione illegale di armi e scambio elettorale politico-mafioso. Le indagini hanno consentito di svelare l'attività di più gruppi criminali operanti nella zona di Battipaglia tutti dediti principalmente al traffico di droga. Tra i destinatari dei provvedimenti restrittivi figurano vari esponenti del clan camorristico "Giffoni Noschese", nonché il figlio di un ex Consigliere Comunale di Battipaglia (le cui vicende hanno portato allo scioglimento per infiltrazioni camorristiche del consiglio comunale di Battipaglia). Alleato dei "De Feo" e operativo sullo stesso territorio, va segnalato il clan "Marandino", anche se duramente colpito da operazioni di polizia. Il capo clan, Marandino Giovanni, 77 anni, noto come esponente

di spicco nella Nuova Camorra Organizzata negli anni Settanta e per aver gestito fino al maggio 1979 la latitanza del boss Raffaele Cutolo, è stato nuovamente arrestato il 9 novembre 2015 per estorsione aggravata dal metodo mafioso nei confronti di imprenditori locali;

- ad Agropoli sono presenti elementi del clan "Fabbrocino" interessati in attività di riciclaggio, il gruppo "Marandino" e la famiglia di nomadi "Marotta", dedita al riciclaggio di capitali illeciti ottenuti attraverso l'usura e le rapine in danno di gioiellerie perpetrate su tutto il territorio nazionale;

- nella Valle dell'Irno, in particolare nella zona compresa tra Mercato San Severino, Fisciano, Roccapiemonte e Baronissi, opera il gruppo guidato dalla famiglia "Genovese"; - nella zona di Cava de' Tirreni è ancora attivo lo storico clan "Bisogno", influente anche nel comune di Pagani e dedito alle estorsioni in danno di imprenditori commerciali e il gruppo "Celentano", dedito prevalentemente alle estorsioni;

**- nel Vallo di Diano, pur non rilevandosi la presenza di locali organizzazioni criminali, le investigazioni svolte nel tempo hanno evidenziato investimenti immobiliari ed imprenditoriali della criminalità organizzata napoletana, casertana e calabrese.**

La prostituzione è praticata soprattutto da giovani straniere, anche all'interno di locali notturni, ed è gestita per lo più da loro connazionali. Il 15 aprile 2015 a Cava de' Tirreni, Pontecagnano, Eboli, Montecorvino Pugliano e Calvanico (SA) è stato eseguito un provvedimento di custodia cautelare nei confronti di quindici persone (tre albanesi, quattro italiani ed otto rumeni), otto in carcere, uno alla detenzione domiciliare e sei all'obbligo di dimora. Tutti sono responsabili a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata al reclutamento, sfruttamento e favoreggiamento alla prostituzione, lesioni personali aggravate, tentato sequestro di persona, maltrattamenti ed estorsione aggravata. Le indagini hanno permesso di individuare l'attività di due distinti gruppi criminali, uno rumeno e uno albanese che gestivano sul territorio lo sfruttamento della prostituzione, senza entrare in contrasto tra loro.

In tutta la Piana del Sele è numerosa la presenza di stranieri, operanti principalmente nelle attività di bracciantato agricolo. Il fenomeno del caporalato trova particolare manifestazione in considerazione della vocazione agricola della provincia salernitana.

Non sono state rilevate situazioni di particolare tensione o conflitto tra gruppi di diversa etnia o nazionalità. I contatti con la criminalità organizzata endogena non appaiono organici.

L'attività criminosa riconducibile a contesti propri di criminalità diffusa si estrinseca, in prevalenza, nella commissione di reati contro il patrimonio e nella gestione dello spaccio di stupefacenti, soprattutto nelle zone tra Battipaglia e Olevano sul Tusciano. L'area della città ove si concentra il maggior numero dei reati predatori (in particolare furti in appartamento e di auto, nonché danneggiamenti di esercizi commerciali) è il quartiere "Matierno e Fratte".

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

## 10.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 14 del 30/01/2014.

La struttura è ripartita in Aree/Settori.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in Servizi/Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PERSONALE**

Categoria	Previsti in dotazione organica numero	In servizio al 31/12/2017 numero
A	27	11
B/1	20	14
B/3	12	7
C	45	34
D/1	22	6
D/3	6	0
DIRIGENTE	3	2
<b>TOTALE</b>	<b>135</b>	<b>74</b>

La dotazione organica effettiva prevede:

<b>AREA TECNICA</b>			
Categoria		Previsti in dotazione organica numero	In servizio al 31/12/2016 numero
A	operatore	18	5
B/1	esecutore	14	9
B/3	collaboratore professionale	5	4
C	istruttore	13	13
D/1	istruttore direttivo	7	3
D/3	Funzionario	2	0
DIRIGENTE		1	1
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>	<b>35</b>

<b>AREA FINANZE</b>			
Categoria		Previsti in dotazione organica numero	In servizio al 31/12/2016 numero
A	operatore	0	0
B/1	esecutore	1	1
B/3	collaboratore professionale	1	0
C	istruttore	7	5
D/1	istruttore direttivo	2	0
D/3	Funzionario	1	0
DIRIGENTE		1	1
<b>TOTALE</b>		<b>13</b>	<b>7</b>

<b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>			
Categoria		Previsti in dotazione organica numero	In servizio al 31/12/2015 numero
A	operatore	9	6
B/1	esecutore	5	5
B/3	collaboratore professionale	6	3
C	istruttore	12	7
D/1	istruttore direttivo	9	2
D/3	Funzionario	2	0
DIRIGENTE		1	0
<b>TOTALE</b>		<b>44</b>	<b>22</b>

<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
-----------------------------------

Categoria		Previsti in dotazione organica numero	In servizio al 31/12/2015 numero
A	operatore	0	0
B/1	esecutore	0	0
B/3	collaboratore professionale	0	0
C	istruttore	13	9
D/1	istruttore direttivo	4	1
D/3	Funzionario	1	0
DIRIGENTE		0	0
TOTALE		18	10

## 10. Riepilogo norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione.

A conclusione di questa parte introduttiva appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate.

Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica 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".
- La Legge 98/2013 di riforma del d.lgs. n. 33/2013 nella parte in cui ha introdotto il concetto di scadenziario della trasparenza che tutte le PP.AA. devono pubblicare sul proprio portale oltre che inoltrare al Dipartimento di Funzione Pubblica;
- Il D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell'Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- Il Regolamento, pubblicato in G.U. il 2 ottobre 2015, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza e dei Codici di comportamento;
- La legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 concernente la disciplina in materia di tutela del segnalatore anonimo e la procedura da seguire.
- Deliberazione n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA 2016;
- Delibera n. 833/2016 di approvazione della disciplina delle inconferibilità
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Delibera n. 1190/2016 recante albo commissari di gara.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante gli obblighi in materia di accesso civico;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante la disciplina in materia di trasparenza amministrativa e degli obblighi di pubblicazione.
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice Appalti).

## Parte II

### Il Piano anticorruzione

## 1. Oggetto del PTPC

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Sala Consilina.

Il Piano consta di più parti:

1) la prima parte nella quale vengono menzionate le parti "amministrative" del piano;

2) nella seconda parte vengono mappati i procedimenti in essere nella macrostruttura aziendale, con indicazione dei tempi e delle responsabilità.

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei principali processi di governo e dei più significativi processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

3) la terza parte contiene l'analisi e la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili a determinate macro aree.

4) la quarta parte espone il programma triennale della trasparenza, quale sezione del presente piano, unitamente alla griglia allegata al piano indicante i tempi e modi di pubblicazione. Il Piano, in collegamento con la Misura M01 ed in ottemperanza della Delibera n. 1310/2016 ANAC reca i nominativi dei funzionari responsabili delle aree che devono garantire il flusso costante delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente ovvero segnalare eventuali disfunzioni al RPCT. L'omessa pubblicazione ovvero l'omessa segnalazione dà luogo a responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile, in violazione della Delibera de qua e dell'Allegato 1 par C3 del PNA 2013.

Il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance ed il DUP, che dovrà prevedere tanto una sezione strategica concernente la tutela della prevenzione della corruzione quanto una sezione operativa incardinata in capo al RPCT, al fine di garantire l'attuazione delle prescrizioni della Delibera n. 1310/2016 evitando di incorrere nelle sanzioni Anac.

A tal proposito la Giunta comunale nell'ambito della sua esclusiva competenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 all'esito della rivisitazione disposta dal D.Lgs 97/2016, definisce specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario tanto del presente piano di prevenzione della corruzione quanto dei documenti programmatici dell'Ente che di seguito vengono stabiliti:

**1) Prevenzione della corruzione:**

Sezione Strategica: Rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare.

Sezione operativa: Aumento su base annua delle rotazioni dei commissari di gara nella misura del 20%.

**2) Trasparenza:**

Sezione Strategica: Aumento della informatizzazione del portale.

Sezione Operativa: Incremento del processo di informatizzazione, nella misura del 10%, dei procedimenti a regime di ogni settore;

demandando al Dirigente Area Finanze la presente integrazione in fase di aggiornamento del DUP.

Si ricorda che dal 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); documento quest'ultimo che ingloba al suo interno il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi. Oggi, quindi, è il PEG il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione.

Il PEG è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi nonché per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall'Ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel PEG e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine il P.T.P.C. è strutturato come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, output e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2018, come definiti nel Piano, saranno inseriti nel PEG 2018-2020 in un obiettivo denominato "Attuazione delle misure per l'anno 2018 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione", assegnato alla responsabilità di ogni singola Area/Settore.

Nel PEG 2018-2020 saranno, inoltre, previsti ulteriori obiettivi finalizzati alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione. Il loro stato di attuazione sarà monitorato, periodicamente, con le modalità e gli strumenti informatici a supporto, definiti nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance dell'Ente. I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa di Area/Settore e dell'Ente, nonché la performance individuale. In questo modo il Comune di Sala Consilina realizza l'integrazione degli strumenti programmatici, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

L'Ente, inoltre, si propone di continuare ad investire sulla formazione, quale baluardo di legalità, trasparenza e garanzia delle prestazioni, nella implementazione della trasparenza alla luce della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con la quale è stata approvata la nuova disciplina in materia di trasparenza con allegata griglia che costituirà parte integrante e sostanziale del presente documento, di attivare la rotazione degli incarichi almeno nella sua previsione normativa per le ipotesi relative al verificarsi di fatti di reato corruttivo, nella responsabilizzazione delle attività da parte dei Dirigenti e dell'Organo di indirizzo politico almeno nelle attività in materia di trasparenza (di cui all'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013) alla previsione di misure nel precedente piano non previste e segnatamente:

- Correlazione misura dei controlli interni con la disciplina anticorruzione in linea con le prescrizioni della Corte dei Conti, anche alla luce delle prescrizioni contenute nella Relazione 2016 Anac;

- Introduzione relativa alla inconfiribilità degli incarichi, correlata alle incompatibilità, non previste nel previgente Piano 2017-2019 attraverso la raccolta di autocertificazione annuale, redatta da parte di ciascun funzionario con poteri gestionali, da pubblicarsi sul portale dell'ente, sotto il coordinamento del RPCT;

- Misure in materia di formazione del personale attraverso l'adozione del Piano su base annuale /triennale, da adottarsi da parte del RPCT entro il 30 aprile 2018 quale misura anticorruzione e obiettivo di performance dei Dirigenti di Area/Responsabili di Settore;

- Adozione del patto di integrità da parte dell'Ente entro il termine del 30 giugno 2018, quale misura anticorruzione e obiettivo di performance del Segretario Comunale RPCT;

- Adozione del Regolamento uffici e servizi, che preveda misure anticorruzione nella rotazione del personale, entro il 30 giugno 2018 quale misura anticorruzione e obiettivo di performance del Segretario Generale;

- Introduzione short list dei cottimisti entro il 30 novembre 2018, quale misura anticorruzione da adottarsi da parte del Dirigente Area Tecnica quale obiettivo di performance, seguendo quanto già adottato dal dirigente dell'area affari generali con l'introduzione di short list avvocati nel corso 2017, quale obiettivo di fatto della performance e misura anticorruzione, approvata con determina n.140 del 5/9/2017 e n. 148 del 18/9/2017 ed aggiornata da ultimo con determina n. 3 del 9/1/2018.

- Introduzione di reportistica per i controlli a campione da parte del Responsabile del Settore Vigilanza entro il 30.10.2018 secondo una disciplina da concordarsi

con il RPCT;

-Introduzione di un Registro informatico accesso civico quale obiettivo di performance del Dirigente Area Affari Generali entro il 30/9/2018;

-Avvio piattaforma whistleblowing quale obiettivo di performance del Dirigente Area Affari Generali entro il 30/9/2018.

## **2. Processo di adozione del PTPC**

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

L'Amministrazione, in linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con il recente aggiornamento al P.N.A., giusta delibera A.N.A.C. nr. 831/2016 del 3/08/2016 ha inteso raccogliere idee e proposte di cittadini e associazioni, finalizzate ad una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio e ad un'efficace individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con avviso pubblico del 23 novembre 2017 il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza ed Integrità ha invitato tutti i soggetti interessati, (persone fisiche, giuridiche, associazioni e degli stakeholder) ad inviare suggerimenti entro il **15 dicembre 2017**, mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo o posta certificata all'indirizzo PEC [protocollo.salaconsilina@asmepec.it](mailto:protocollo.salaconsilina@asmepec.it) o mediante Servizio postale al Comune di Sala Consilina (SA) Via Mezzacapo, n.44, mediante A.R. con ricevuta di ritorno;

Anche oltre il termine assegnato per raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e degli stakeholder in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e in materia di trasparenza e integrità non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento; Pertanto trascorso anche un lungo lasso di tempo dalla scadenza di detto termine è stato approvato il presente documento definitivo da parte della Giunta.

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

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott. Lucio Pisano, anche nella sua veste di Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano il Dirigente dell'Area tecnica, ing. Attilio De Nigris, il Dirigente dell'Area Finanze dott. Giuseppe Spolzino ed il Responsabile P.O. del Settore Polizia Municipale, ten. Gian Mauro Baratta, riunitisi in Conferenza dei Servizi.

La Conferenza dei Servizi ha esaminato ogni aspetto del Piano in diverse sedute, risultando determinante nel processo di mappatura dei processi individuando azioni tempi e responsabilità.

Senz'altro il processo di mappatura, che non può dirsi definitivo, anche perché legato all'evoluzione normativa che prevedere nuovi compiti e funzioni per gli enti locali, andrà implementato ed aggiornato annualmente.

Oltre alla mappatura alla mappatura dei processi la Conferenza dei servizi ha prestato la sua attenzione alla verifica di situazioni di inconferibilità, ad eventuali conflitti di interesse, all'attuazione della disciplina relativa alla formazione, al monitoraggio dei tempi del procedimento. E' stato deciso, in quella sede che la formazione verrà programmata su un arco temporale di un anno, con delibera da

adottarsi entro il 31 maggio su proposta del RPCT, attualmente anche Dirigente f.f. Area Affari Generali, volta a consentire da una parte la conoscibilità della disciplina in materia di anticorruzione e dall'altra parte, invece, la possibilità di procedere in quelle aree che lo consentono ad una rotazione degli incarichi. Varrà per tutto il personale.

A decorrere dal 2018 è stata prevista un'organica rotazione degli incarichi, nelle Aree/Settori che lo consentono.

Nel corso del 2018 si darà attuazione alla legge n. 179/2017 per quanto concerne la disciplina concernente il segnalatore anonimo, in attesa della creazione di una piattaforma informatica gratuita in fase di costituzione da parte dell'Autorità, che consenta all'Ente di risparmiare somme nell'acquisto di programmi informatici e/o software per la gestione della segnalazione anonima.

Le riunioni della Conferenza dei servizi si sono svolte nei giorni 4, 6, 12, 14, 18 e 21 dicembre con la partecipazione di tutti i Dirigenti e Responsabili titolari di P.O. che hanno dato il loro apporto e contributo professionale.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Nonostante la contenuta dimensione demografica dell'ente (abitanti 12644 al 31/12/2016) si è cercato di coinvolgere attori esterni (associazioni e comitati) nel processo di predisposizione del Piano.

E' stato, infatti, pubblicato avviso rivolto a tutti i soggetti interessati, (persone fisiche, giuridiche, associazioni e degli stakeholder) ad inviare suggerimenti entro il **15 dicembre 2017**. Non è però pervenuta, anche oltre detto termine e sino all'approvazione del Piano, alcuna segnalazione.

### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

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

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Già negli anni scorsi, mediante un intenso e proficuo lavoro svolto in sede di Conferenza dei Servizi dai Dirigenti /Responsabili P.O. con il Responsabile RPCT, è stata effettuata la mappatura delle macroattività istituzionali.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

#### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

## **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:  
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

## **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
autorizzazioni e concessioni.

## **AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **AREA E:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;  
gestione del reticolo idrico minore;  
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>;  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;  
provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;  
provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

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

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

---

<sup>2</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dalla Conferenza dei servizi, in veste di "gruppo di lavoro", composto dai dirigenti dell'Area Tecnica e dell'Area Finanze e dal Responsabile P.O. del Settore della Polizia Locale coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

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

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

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

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

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

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

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei terminiprocedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## 4. Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie e specifiche

Sono misure obbligatorie e specifiche quelle di seguito indicate cui tutti i Dirigenti dovranno attenersi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza e secondo la mappatura indicata.

Queste misure costituiscono l'ossatura del Piano anche ai fini del monitoraggio e segnatamente sono :

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza in ottemperanza alle Delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016	M 1
Informatizzazione processi e monitoraggio termini procedimentali ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge 190	M02
Conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 6 bis	M03

della L.241/90	
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M04
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, formazione di commissioni di aggiudicazione ed ulteriori misure per i contratti pubblici	M05
Misura relativa alla tutela del segnalatore anonimo (whistleblowing)	M06
Patti di integrità	M07
Formazione	M08
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, in correlazione con il Regolamento uffici e servizi	M09

**SCHEDA MISURA M01  
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA IN  
OTTEMPERANZA ALLE DELIBERE N. 1309 E 1310 DEL 28.12.2016**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Ogni Dirigente di Area/Responsabile P.O. di Settore è, altresì, responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L.241/90, nella persona del dott. Lucio Pisano, mail:

[protocollo.salaconsilina@asmepec.it](mailto:protocollo.salaconsilina@asmepec.it) .

Azioni	2018: Ottimizzazione delle pubblicazioni da parte dei Responsabili. Incremento in corso di anno nel rispetto della disciplina recata nella Delibera n. 1310/2016. Pubblicazione verbali e atti di gara. Inserimento in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, dell'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od
--------	---

	opere in favore dell'Ente del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 192 del 27/12/2017. 2019: Implementazione portale trasparenza. 2020: Implementazione attività e informatizzazione della pubblicazione.
Soggetti responsabili	RPCT : per il monitoraggio Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore: per l'attuazione.

**SCHEDA MISURA M02  
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E  
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

Azioni	2018:Obbligo di relazione sullo stato della informatizzazione. Attivazione Registro di accesso civico. 2019: Implementazione informatizzazione 2020: Implementazione misure
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore inoltrano Report ogni 6 mesi. RPCT: Monitoraggio ogni 6 mesi all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

**SCHEDA MISURA M03  
CONFLITTO DI INTERESSI E CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI RESE  
AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA LEGGE 241/90**

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la seguente clausola di stile: "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M03 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza".

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Attività di monitoraggio	2018: introduzione generalizzata clausola conflitto di interesse. 2019: monitoraggio conflitti di interesse e redazione di direttiva del RPCT atta a disciplinare le ipotesi di
--------------------------	--

	conflitto di interesse attraverso la segregazioni delle funzioni viste le dimensioni dell'ente 2020: Implementazioni misure.
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore e tutti i dipendenti. Monitoraggio semestrale a campione del RPCT

**SCHEDA MISURA M04**  
**INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**  
**DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per:

- **"inconferibilità"** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero 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;

- **"incompatibilità"** si intende 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.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede. In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall'ANAC.

Attività di monitoraggio	Autocertificazione da parte dei Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni, garantendo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Soggetti responsabili	Il RPCT acquisisce e pubblica le dichiarazioni
Termine	2018: Acquisizione dichiarazioni – Avvio monitoraggio. 2019: Acquisizione dichiarazioni - Implementazione del monitoraggio. 2020: Acquisizione dichiarazioni - Implementazione del

	monitoraggio.
Note	In caso di inadempimento è data facoltà al RPCT di intervenire anche attraverso specifiche sanzioni, salvo intervento di Anac previsto nella Determinazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

**SCHEDA MISURA M05**  
**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**  
**FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE E ULTERIORI**  
**MISURE PER I CONTRATTI PUBBLICI – CONTROLLI INTERNI**

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti coloro che "sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale" sia precluso far parte di commissioni di gara.

Già il P.N.A. 2015- Determinazione n. 12/2015- prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia. Il P.N.A. 2016 – Deliberazione n. 831/2016- incrementa i criteri di trasparenza per gli acquisti e-procurement prevedendo ulteriori misure di controllo. Pertanto con la presente scheda si introducono misure specifiche ed ulteriori per i Responsabili che procedono all'affidamento di appalti, fuori dalle procedure effettuate con MEPA e misure specifiche per la formazione di commissione speciale.

Quanto ai controlli interni, il RPCT effettuerà con i poteri dell'anticorruzione le verifiche degli atti, dandone atto nel relativo provvedimento di verifica.

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La legge 190/2012 ha, inoltre, introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Attività di monitoraggio	<p>2018: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata(incompatibilità) è richiesta all'atto della designazione anche per: a) membri commissione; b) dirigenti e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Dirigenziale e delle Posizioni Organizzative. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p> <p>2019: Adozione di un Regolamento per la formazione di commissioni di gara, in linea con le Linee guida adottate da Anac in materia di formazione di commissioni (linea guida 6). Monitoraggio veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p> <p>2020: Implementazione dei criteri di trasparenza. Ricorso a membri esterni senza oneri aggiuntivi per l'Ente. Monitoraggio veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p>
Soggetti responsabili	Tutti i componenti delle commissioni di gara . RPCT: monitoraggio a campione con Report

Termine	Entro il termine previsto per la predisposizione dei Reports.
---------	---

**SCHEDA MISURA M06  
MISURA RELATIVA ALLA TUTELA DEL  
SEGNALATORE ANONIMO (WHISTLEBLOWING)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Ai fini della tutela è prevista la segnalazione direttamente al RPCT in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC. La disciplina è contenuta nella Determinazione ANAC n. 6/2015.

Con la recentissima legge 30 novembre 2017 n. 179 avente ad oggetto " Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (whistleblowing), entrata in vigore il 29 dicembre 2017, devono essere norme più specifiche.

Nelle more della creazione della piattaforma Anac è stata istituita la casella di mail al seguente indirizzo:

[segnalazioneabusi@comune.sala-consilina.salerno.it](mailto:segnalazioneabusi@comune.sala-consilina.salerno.it)

che deve essere pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente /altri contenuti – corruzione.

L'Ente adotterà il sistema di segnalazione predisposto dalla Autorità senza costi aggiuntivi presumibilmente nel corso del 2019 come stabilito dalla Anac.

In merito all'anonimato la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

a) consenso del segnalante;

b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui 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 a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Occorre, inoltre, sottolineare il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

-al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

-all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

-all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

-all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

-un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

-l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

E' prevista infine la sottrazione al diritto di accesso del documento che quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Poiché vi è stata una regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di

integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Attività di monitoraggio	2018: Attivazione di una mail del RPCT. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. 2019: Utilizzazione della piattaforma open source di Anac sul whistleblowing, laddove introdotta dall’Autorità. 2020: Implementazione del portale Anac.
Soggetti responsabili	Ciascun dipendente all’atto della conoscenza dei fatti illeciti.

### **SCHEDA MISURA M07 PATTI DI INTEGRITÀ**

L’articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’A.V.C.P.- oggi Anac- con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

Il Ministero dell’Interno e l’ANAC hanno sottoscritto delle linee guida in data 15 luglio 2014 per l’adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.

E’ intenzione, pertanto, di questa Amministrazione procedere all’adozione di un patto di integrità, entro il termine del 30 settembre 2018 a cura del Dirigente Area Tecnica.

Attività di monitoraggio	2018: Adozione patto di integrità entro il termine del 30 settembre 2018 a cura a cura del Dirigente Area Tecnica. 2019: Adozione protocollo di legalità con la Prefettura di Salerno in attuazione delle prime e seconde linee guida Anac- Mininterno da parte del RPC entro il 30 novembre 2019.
--------------------------	---

	2020: Monitoraggio e verifica delle misure.
Soggetti responsabili	Dirigente Area Tecnica. Tutti i Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore nella fase di attuazione.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio. Inserimento della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. al ricorrere dell'applicazione di misura interdittiva personale per uno dei delitti contro la P.A. Estensione ai procedimenti di e- procurement e ricorso a centrali di committenza.

### SCHEDA MISURA M 08 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016) e della deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

**L'ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010**, secondo il quale:

"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, ovvero tramite i propri organismi di formazione".

**La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce dei principi e delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. Trattasi, in ogni caso, di un parere seppur assai autorevole.**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

In merito all'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione si demanda al responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i

collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Circa invece l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

L'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione è demandata al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche eventualmente sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Circa l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione occorre precisare che la formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Infine sulla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione si reputa adeguato prevedere non meno di sei ore annue per ciascun dipendente.

Attività da espletare	2018:Adozione delibera piano formazione annuale su proposta del RPCT entro il 31 maggio 2018. 2019: monitoraggio formazione ai fini della rotazione su base pluriennale; 2020: monitoraggio formazione ai fini della rotazione su base pluriennale.
Soggetti responsabili	Tutti i dipendenti coinvolti. Il RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno verifica l'efficacia della formazione anche ai fini della rotazione del personale, garantendo sempre i livelli essenziali delle prestazioni.

#### **SCHEDA MISURA M 09 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In particolare la rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni si presenta difficoltosa per le figure Dirigenziali.

Tuttavia, in questa sede, si stabilisce di procedere alla segregazione delle funzioni nelle ipotesi di rischio. In ogni caso, nella malaugurata ipotesi di accertamento di ipotesi di reato in capo a Dirigenti /Responsabili P.O. , l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Per i Responsabili di servizio o di ufficio, invece, oltre a procedere alla segregazione delle funzioni nelle ipotesi di rischio, si può prevedere la rotazione

degli incarichi nelle ipotesi di corruzione accertata nell'Ente, con idonei poteri sostitutivi, per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento uffici e servizi entro il 2018 che tenga conto della disciplina anticorruzione, la Giunta Comunale adotta un atto organizzativo che tenga conto del monitoraggio effettuato e delle specifiche funzioni ricoperte da ciascuna unità presente nell'ente da concertarsi con i Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore, provvede ad indicare le declaratorie delle funzioni e le possibili sostituzioni ammesse nella precipua ottica di consentire il ricorso alla rotazione al verificarsi delle condizioni indicate dalla legge. Il provvedimento recherà, pertanto, le modalità cui ricorrere nelle ipotesi di rotazione consentendo al tempo stesso una mappatura delle figure infungibili e non.

Come previsto dal PNA 2016, pubblicato il 4 agosto 2016, occorre prevedere ipotesi di rotazione nelle circostanze di commissione del reato, come richiesto dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 da parte di Anac- paragrafo 7.2- nella parte in cui dice: "Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".
- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Dirigente di Area/Responsabile P.O. di Settore, sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;
- Se la misura della rotazione riguarda un Dirigente /Responsabile di P.O., procederà il RPCT, sentito il Sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

Attività da espletare	2018: Verifica da parte del RPCT, unitamente alla Conferenza dei Servizi, della possibile programmazione della rotazione. 2019: Implementazione del progetto rotazionale in caso di incompatibilità. 2020: monitoraggio.
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti, Dipendenti con qualifica funzionale, appartenenti alle aree tecnico amministrative.

Termine	Report annuale da parte del RPC sullo situazione esistente nell'Ente.
---------	---

## **5. Attività di sinergia tra anticorruzione , controlli interni e ciclo della performance.**

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina, tanto nella fase strategica quanto in quella operativa, con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, approva appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transitano automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal Dup, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/ Piano degli obiettivi provvisori.

Infatti, il Dup 2018- 2020 recherà nella sezione strategica il collegamento con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, come comunicato dal Sindaco al Dirigente ad interim del Servizio Bilancio con nota del 18 gennaio 2017 che in questa sede sono stati tuttavia definiti e rimodulati. Al tempo stesso, le verifiche da parte del RPCT terranno conto della disciplina approvata dall'Ente in materia di controlli interni, esercitando il Responsabile il potere di legittimità di regolarità amministrativa successiva previsti dalla legge.

## **6. Responsabilità dei dirigenti e responsabili p.o.**

Il presente piano si applica a tutti i dipendenti presenti nell'Ente al di là delle rispettive qualifiche.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti e Responsabili P.O..

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Con particolare riferimento ai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella Dirigenziale che può comportare la revoca dell'incarico dirigenziale, la segnalazione alla Corte dei Conti ed all'Autorità giudiziaria.

Il presente PTPC evidenzia un modello in cui il RPCT può effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Pertanto, nell'ambito delle Azioni di monitoraggio, sono indicati degli adempimenti in capo ai Funzionari il cui mancato adempimento costituisce violazione ai fini della responsabilità disciplinare, dirigenziale, penale ed amministrativa.

Il monitoraggio, effettuato dal RPCT con apposite relazioni, evidenzierà lo stato dei fatti esistenti.

## **7. Le attività di monitoraggio**

I Dirigenti di Area/Responsabili P.O. di Settore dovranno provvedere a redigere entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno singoli Report al RPCT sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione.

In particolare il monitoraggio deve riguardare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio deve riguardare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono essere adottate delle particolari iniziative di verifica soggette a monitoraggio. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 13 del 10/03/1993. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Soggette a monitoraggio sono anche le iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. Occorre verificare che i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento per la disciplina di concorsi e selezioni e della mobilità esterna approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 15 del 7/2/2017. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

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

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili P.O. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il RPCT svolge infatti attività di monitoraggio e vigilanza anche attraverso il contenuto delle informazioni trasmesse da ciascun settore, in occasione dei report presentati. I dati relativi alla reportistica presentata nell'anno ed entro e non oltre il 30 novembre, concorreranno alla redazione dei report dell'anno successivo.

L'OIV, poi, utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dalle griglie trasmesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli settori, in attuazione dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012.

## **8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

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

Occorre elaborare un progetto di "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

## **9. Misure di prevenzione.**

### **A. Misure di prevenzione comuni e obbligatorie a tutti gli uffici**

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

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

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione

- dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

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

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

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

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

f) nell'attività contrattuale:

-rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal

regolamento

- comunale da adeguare al D.lgs 50/2016;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- 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 e adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione predeterminare e denunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interna dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, 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;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **B. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- g) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- h) 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;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, 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.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale(cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o 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 di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

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;

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.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27.01.2014.

**Parte III**  
**Analisi del rischio**

## 1. Analisi del rischio

Come spiegato nel Capitolo 3 della precedente Parte II, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### AREE DI RISCHIO

#### **AREA A, acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### **AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>3</sup>.

#### **AREA E :**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

---

<sup>3</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>4</sup>;  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A–E.

In apposite schede riportate anche nei precedenti PTPCT sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
11	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>

19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7,00</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
11	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>

In allegato le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili P.O. per le aree/settori di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

L'attivazione delle misure ulteriori è prevista nella Parte II del presente piano.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

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. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **2. La mappatura dei processi interni**

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Il Comune di Sala Consilina, mediante un intenso e proficuo lavoro svolto in sede di Conferenza dei Servizi dai Dirigenti /Responsabili P.O. con il Responsabile RPCT ha effettuato la mappatura delle macroattività istituzionali e dei propri processi:

Di seguito si elencano i processi mappati individuati al 31/12/2017:

- per Area/Settore di responsabilità (proprietario);
- Trasversali.

<p><b>Scheda n. 1</b>  <b>AREA DI RISCHIO:</b> C  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,54</b></p>
<p><b>AREA / SETTORE:</b>TECNICA  <b>AMBITO ORGANIZZATIVO</b> – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE  <b>ATTIVITA' / PROCESSO:</b> RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI</p>
<p><b>Rischio:</b>  Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali  carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</li> <li>• rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>• mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</li> <li>• discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</li> <li>• discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</li> <li>• mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul> </p>
<p><b>Azioni:</b>  Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  Criteri di assegnazione delle pratiche  Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento  attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione  <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata</li> </ul> </p>

l'autorizzazione

- attestazione dell' assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.
- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato
- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale
- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione
- informazione trasparente sui riferimenti normativi
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
- verifica del rispetto del termine finale del procedimento

**Responsabilità: DIRIGENTE**

**Scheda n. 2**

**AREA DI RISCHIO: C**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,54**

AREA/SETTORE: TECNICA

AMBITO ORGANIZZATIVO - SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

**Rischio:**

Assenza di criteri di campionamento

Disomogeneità delle valutazioni

Non rispetto delle scadenze temporali

Mancata effettuazione dei controlli

- Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento

- Disomogeneità nelle valutazioni

**Azioni:**

Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare

Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli

Criteri di assegnazione delle pratiche

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato)

- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia

- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

**Responsabilità: DIRIGENTE**

**Scheda n. 3**

**AREA DI RISCHIO: E**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 1**

SETTORE AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Rischio:</b> Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo
<b>Azioni:</b> Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa
<b>Responsabilità: RESPONSABILE UFFICIALE ANAGRAFE</b>

<b>Scheda n. 4</b> <b>AREA DI RISCHIO: C</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 2,17</b>
SETTORE AFFARI GENERALI AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI
<b>Rischio:</b> Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione della concorrenza carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; <ul style="list-style-type: none"> <li>• disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</li> <li>• rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>• mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</li> <li>• discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</li> <li>• discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</li> <li>• mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>
<b>Azioni:</b> Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>• attestazione dell' assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>• verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato • verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>• attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati</li> <li>• attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>• informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>• facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>• verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>• verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**Responsabilità:DIRIGENTE**

Scheda n. 5

**AREA DI RISCHIO: A**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,75**

SETTORE AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE / PROGRESSIONI DI CARRIERA

**Rischio:**

Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità

Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione

Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati

Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie

**Azioni:**

Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione

Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione

Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento

Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità

Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli

Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione

Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria

**Responsabilità:DIRIGENTE**

Scheda n. 6

**AREA DI RISCHIO: C**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,92**

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)

**Rischio:**

Disomogeneità delle valutazioni

Non rispetto delle scadenze temporali

**Azioni:**

Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche

Criteri di assegnazione delle pratiche

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)

**Responsabilità: DIRIGENTE**

Scheda n. 7

**AREA DI RISCHIO:**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,92**

AREA TECNICA

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività), CIL, CILA , SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

**Rischio:**

<p>Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali  Mancata effettuazione dei controlli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>  Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare  Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli  Criteri di assegnazione delle pratiche  Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato  Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli  Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n.8  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,83</b></p>
<p>AREA TECNICA  AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA  PROCESSO: ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)</p>
<p><b>Rischio:</b>  Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi  Disomogeneità delle valutazioni</p>
<p><b>Azioni:</b>  Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni  Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio  Pianificazione annuale dei controlli  Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale  Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi  Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli</p>
<p><b>Responsabilità:</b></p>

<p>Scheda n. 9  <b>AREA DI RISCHIO: C</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,54</b></p>
<p>AREA TECNICA  AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA  PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA</p>
<p><b>Rischio:</b>  Disomogeneità delle valutazioni</p>
<p><b>Azioni:</b>  Procedura formalizzata di gestione dell'iter  Criteri di assegnazione delle pratiche  Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 10  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =7</b></p>
<p>AREA TECNICA          AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA          PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO</p>
<p><b>Rischio:</b>          Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori          Sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>
<p><b>Azioni:</b>          Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT          Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata          Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata          Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT          Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata</p>
<p><b>Responsabilità:</b></p>
<p>Scheda n. 11  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =6,71</b></p>
<p>SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO          AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA          PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)          Disomogeneità delle valutazioni          Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico          Non rispetto delle scadenze temporali</p>
<p><b>Azioni:</b>          Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate          Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema tipo di convenzione          Procedura formalizzata di gestione dell'iter          Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche          Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione          Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze          Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>
<p>Scheda n. 12  <b>AREA DI RISCHIO: C</b></p>

<b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =4,17</b>
AREA TECNICA AMBITO ORGANIZZATIVO - UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE
<b>Rischio:</b> Mancato rispetto degli obblighi convenzionali Non rispetto delle scadenze temporali
<b>Azioni:</b> Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali Monitoraggio e periodico reporting
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

Scheda n. 13 <b>AREA DI RISCHIO: E</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,17</b>
SETTORE POLIZIA LOCALE AMBITO ORGANIZZATIVO - POLIZIA LOCALE PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
<b>Rischio:</b> Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza
<b>Azioni:</b> Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)
<b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b>

Scheda n. 14 <b>AREA DI RISCHIO: E</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,17</b>
SETTORE POLIZIA LOCALE AMBITO ORGANIZZATIVO - POLIZIA LOCALE PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI
<b>Rischio:</b> Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli

<p><b>Azioni:</b>  Criteri per la creazione del campione di attività da controllare  Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa  Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati  Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa  Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p>
<p><b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 15  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,83</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA  PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI</p>
<p><b>Rischio:</b>  Assenza di criteri di campionamento  Disomogeneità delle valutazioni  Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli</p>
<p><b>Azioni:</b>  Criteri per la creazione del campione di attività da controllare  Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia  Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale  Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p>
<p><b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 16  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,79</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – VPOLIZIA LOCALE  PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</p>
<p><b>Rischio:</b>  Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali</p>
<p><b>Azioni:</b>  Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela  Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito  Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale  Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p>
<p><b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 17  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,17</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE  PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA</p>

<p><b>Rischio:</b>  Assenza di criteri di campionamento  Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali</p>
<p><b>Azioni:</b>  Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare  Criteri di assegnazione delle pratiche  Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale  Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti</p>
<p><b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 18  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 4,13</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE  PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p>
<p><b>Rischio:</b>  Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini</p>
<p><b>Azioni:</b>  Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei  Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa</p>
<p><b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 19  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,79</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE  PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE</p>
<p><b>Rischio:</b>  Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole</p>
<p><b>Azioni:</b>  Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei  Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa</p>
<p><b>Responsabilità: REPOSNSABILE P.O.</b></p>

<p>Scheda n. 20  <b>AREA DI RISCHIO: 3</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,79</b></p>
<p>SETTORE POLIZIA LOCALE  AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO  PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>
<p><b>Rischio:</b></p>

Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni Mancanza di terzietà
<b>Azioni:</b> Formazione del personale e rotazione zone di competenza Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale Rotazione zone di competenza nel servizio
<b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b>
<b>Scheda n. 21</b> <b>AREA DI RISCHIO: C</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 21,7</b>
SETTORE POLIZIA LOCALE AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI
<b>Rischio:</b> Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; <ul style="list-style-type: none"> <li>• disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</li> <li>• rilascio dell'autorizzazione;</li> <li>• mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</li> <li>• discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</li> <li>• discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</li> <li>• mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>
<b>Azioni:</b> Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>• attestazione dell' assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>• verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato • verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>• attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati</li> <li>• attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>• informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>• facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>• verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>• verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b>

<p><b>Scheda n. 22</b>  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 2,17</b></p>
<p>AREA TECNICA          AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE          PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Assenza di criteri di verifica/campionamento          Disomogeneità delle valutazioni          Non rispetto delle scadenze temporali          Discrezionalità nella gestione</p>
<p><b>Azioni:</b>          Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare          Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli          Pubblicazione criteri esperimento controlli tecnici          Criteri di assegnazione delle pratiche          Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici          Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p><b>Scheda n. 23</b>  <b>AREA DI RISCHIO: C</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,54</b></p>
<p>AREA TECNICA          AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE          PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Disomogeneità delle valutazioni          Non rispetto delle scadenze temporali          carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;          • disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;          • rilascio dell'autorizzazione;          • mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;          • discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;          • discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;          • mancato rispetto dei tempi di rilascio</p>
<p><b>Azioni:</b>          Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche          Criteri di assegnazione delle pratiche          Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze          Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimenti.          attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione          • attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione          • attestazione dell' assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.          • verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato • verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</p>

- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione
- informazione trasparente sui riferimenti normativi
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
- verifica del rispetto del termine finale del procedimento

**Responsabilità: DIRIGENTE**

Scheda n. 24

**AREA DI RISCHIO: E**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,83**

AREA TECNICA

AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

**Rischio:**

Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)

**Azioni:**

Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)

Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione

**Responsabilità: DIRIGENTE**

Scheda n. 25

**AREA DI RISCHIO: D**

**PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,75**

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLITICHE SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

**Rischio:**

Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Individuazione discrezionale dei beneficiari;

- Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti

- Discrezionalità nella definizione del valore

**Azioni:**

Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso

Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio

Criteri di assegnazione delle istanze

Griglie per la valutazione delle istanze

Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio

Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti

Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare

Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione

- Regolamentazione dei criteri di concessione(predeterminazione dei criteri in appositi bandi,per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>• Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>• Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità</li> <li>• Conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>• Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione"</li> </ul>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

<p>Scheda n. 26</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: D</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,75</b></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – SERVIZIO CULTURA</p> <p>PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI</p>
<p><b>Rischio:</b></p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> <li>• Discrezionalità nella definizione del valore</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b></p> <p>Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Criteri di assegnazione delle istanze</p> <p>Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare</p> <p>Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi)</li> <li>• Standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>• Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>• Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità</li> <li>• Conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>• Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione"</li> </ul>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

<p>Scheda n. 27</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: E</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 4,58</b></p>
<p>AREA TECNICA</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO</p> <p>PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)</p>
<p><b>Rischio:</b></p>

<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>• Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi o vantaggi dell'amministrazione pubblica</li> <li>• Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>• Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>• Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>• Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>  Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso  Griglie per la valutazione delle istanze  Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>• Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>• Predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>• Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>• Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>• Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 28  <b>AREA DI RISCHIO: C</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,17</b></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI  AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT  PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE</p>
<p><b>Rischio:</b>  Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> <li>• Discrezionalità nella definizione del valore</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>  Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate  Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  Criteri di assegnazione delle istanze  Griglie per la valutazione delle istanze  Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>• Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>• Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio</li> </ul>

semplice <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità</li> <li>• Conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>• Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione"</li> </ul>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

<b>Scheda n. 29</b> <b>AREA DI RISCHIO: C</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 2,17</b>
AREA AFFARI GENERALI AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE
<b>Rischio:</b> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo
<b>Azioni:</b> Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

<b>Scheda n. 30</b> <b>AREA DI RISCHIO: C</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,54</b>
SETTORE POLIZIA LOCALE AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS (TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)
<b>Rischio:</b> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali
<b>Azioni:</b> Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Criteri di assegnazione delle istanze Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
<b>Responsabilità: RESPONSABILE P.O.</b>

<b>Scheda n. 31</b>
---------------------

<b>AREA DI RISCHIO: E</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,33</b>
AREA FINANZE AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI
<b>Rischio:</b> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>• Mancata verifica di Equitalia</li> <li>• violazione di norme e principi contabili</li> </ul>
<b>Azioni:</b> Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>• possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> </ul>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

Scheda n. 32 <b>AREA DI RISCHIO: E</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =4,17</b>
AREA TECNICA AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO PROCESSO: ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI
<b>Rischio:</b> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
<b>Azioni:</b> Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>

Scheda n. 33 <b>AREA DI RISCHIO: C</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,92</b>
AREA TECNICA AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI
<b>Rischio:</b> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
<b>Azioni:</b> Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso Predisposizione nuovo regolamento per concessioni e/o locazioni Griglie per la valutazione delle istanze Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare

<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>
<p>Scheda n. 34  <b>AREA DI RISCHIO: 3</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 4,17</b></p>
<p>AREA FINANZE          AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE          PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA</p>
<p><b>Rischio:</b>          Assenza di criteri di campionamento</p>
<p><b>Azioni:</b>          Criteri per l'effettuazione dei controlli pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso</p>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>
<p>Scheda n. 35  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,17</b></p>
<p>AREA TECNICA          AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO          PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Assenza di criteri di campionamento          Non rispetto delle scadenze temporali</p>
<p><b>Azioni:</b>          Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare          Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei fogli di osservazione</p>
<b>Responsabilità: DIRIGENTE</b>
<p>Scheda n. 36  <b>AREA DI RISCHIO: B</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =4,25</b></p>
<p>TRASVERSALE          AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI          PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia /economicità          Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza          Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente          Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati          Rispetto dei tempi di stipula del contratto</p>
<p><b>Azioni:</b>          Programmazione biennale acquisizione beni e servizi          Programmazione triennale lavori          Report al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni          Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti          Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti</p>

<p>Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi</p> <p>Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza</p> <p>Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese</p> <p>Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo</p> <p>Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici</p> <p>Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo - Direttiva n. 4/2014</p> <p>Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti</p> <p>Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti</p> <p>Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b></p>

<p>Scheda n. 37</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: B</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,54</b></p>
<p>TRASVERSALE</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</p> <p>PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>
<p><b>Rischio:</b></p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/ esecuzione lavoro</p> <p>Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile</li> <li>• Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore</li> <li>• Mancata o incompleta definizione dell'oggetto</li> <li>• Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo</li> <li>• Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip</li> <li>• Mancata comparazione di offerte</li> <li>• Abuso del ricorso alla proroga dell 'affidamento</li> <li>• Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b></p> <p>Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti</p> <p>Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture</p> <p>Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> <p>Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo</p> <p>Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori</p> <p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione •</li> </ul>

<p>Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>• Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>• Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>• Indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause d incompatibilità ,conflitto d interesse od obbligo di astensione</li> <li>• Certificazione dell'accesso al MEPAo dell'eventuale deroga</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b></p>

<p>Scheda n.38  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,54</b></p>
<p>TRASVERSALE          AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO          PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO</p>
<p><b>Rischio:</b>          Disomogeneità delle indicazioni fornite</p>
<p><b>Azioni:</b>          Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche          Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di front-office          Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b></p>

<p>Scheda n. 39  <b>AREA DI RISCHIO: B</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 5,25</b></p>
<p>TRASVERSALE          AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI          PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE</p>
<p><b>Rischio:</b>          Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza          Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati          Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>• Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>• Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul> </p>
<p><b>Azioni:</b>          Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione          Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo          Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti          Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo          Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata</p>

<p>Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al revisore dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>• Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>• Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>
<b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b>

<p>Scheda n. 40</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: E</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =0,88</b></p>
<p>TRASVERSALE</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI</p> <p>PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI</p>
<p><b>Rischio:</b></p> <p>Discrezionalità nella gestione</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Violazione della privacy</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <p>Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente</p> <p>Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione</p> <p>Istruzioni operative</p>
<b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b>

<p>Scheda n. 41</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: E</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,83</b></p>
<p>TRASVERSALE</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA</p> <p>PROCESSO: IDONEITA' ALLOGGIATIVA</p>
<p><b>Rischio:</b></p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <p>Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>Procedura formalizzata a livello di ente</p> <p>Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione</p>
<b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b>

<p>Scheda n. 42</p> <p><b>AREA DI RISCHIO: E</b></p> <p><b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =0,88</b></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)</p> <p>PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI</p>
<p><b>Rischio:</b></p> <p>Discrezionalità nella gestione</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>

<p><b>Azioni:</b>          Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami          Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di gestione          Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 43  <b>AREA DI RISCHIO: B</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =</b></p>
<p>TRASVERSALE          AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI          PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI - VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>
<p><b>Rischio:</b>          Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni          Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno</p>
<p><b>Azioni:</b>          Monitoraggio e periodico reporting delle varianti ammesse</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b></p>

<p>Scheda n. 44  <b>AREA DI RISCHIO: C</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =4,17</b></p>
<p>AREA TECNICA          AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI          PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</p>
<p><b>Rischio:</b>          Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione          Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>
<p><b>Azioni:</b>          Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche          Responsabile Unico del Procedimento all'interno del Settore PT          Collaudatore a cura del Settore PT</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 45  <b>AREA DI RISCHIO: A</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,5</b></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI          AMBITO ORGANIZZATIVO – SERVIZIO PERSONALE          PROCESSO: Acquisizione e progressione del personale</p>
<p><b>Rischio:</b>          previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>• omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>• determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>• interventi ingiustificati di modifica del bando Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b> Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>• verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>• verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> </ul> <p>Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche</p>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 46 <b>AREA DI RISCHIO: B</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 4,25</b></p>
<p>AREA TECNICA AMBITO ORGANIZZATIVO – SERVIZIO lavori pubblici PROCESSO: Affidamento di lavori in deroga, di urgenza e somma urgenza</p>
<p><b>Rischio:</b> Ricorso immotivato alla fattispecie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>• Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>• Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione del ricorso alla fattispecie</li> <li>• Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>• Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 47 <b>AREA DI RISCHIO: E</b> <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 2,17</b></p>
<p>AREA TECNICA AMBITO ORGANIZZATIVO – SERVIZIO patrimonio PROCESSO: Riscossione canoni di locazione e concessione</p>
<p><b>Rischio:</b> mancato adeguamento del canone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata riscossione del canone</li> <li>• mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</li> <li>• riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</li> <li>• mancata riscossione</li> <li>• omissione dei controlli</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>          verifica dell'adeguamento del canone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</li> <li>• pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web</li> <li>• verifica degli incassi</li> <li>• assenza di conflitti di interessi</li> <li>• controllo sulla gestione contabile complessiva</li> <li>• report semestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</li> <li>• pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" .</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTE</b></p>

<p>Scheda n. 48  <b>AREA DI RISCHIO: B</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =3,33</b></p>
<p>TRASVERSALE          AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI          PROCESSO: Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</p>
<p><b>Rischio:</b>          mancato adeguamento del canone          assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione • mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>• mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>• mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico(DURC) • mancata verifica dell'assenza di requisiti di cui alla legislazione antimafia, se prescritto</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>          attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>• annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</li> </ul>
<p><b>Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza</b></p>

<p>Scheda n.49  <b>AREA DI RISCHIO: E</b>  <b>PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) =2,83</b></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI          AMBITO ORGANIZZATIVO – Ufficio Legale          PROCESSO: Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti</p>
<p><b>Rischio:</b>          l'assenza di interesse pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il conflitto di interessi</li> <li>• riconoscimento di un valore non adeguato</li> </ul>
<p><b>Azioni:</b>          verifica di assenza di conflitto di interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione</li> <li>• indicazione del processo di determinazione del valore</li> <li>• rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**Responsabilità: DIRIGENTE**

Scheda n. 50

**AREA DI RISCHIO: E****PONDERAZIONE DI RISCHIO (P x I) = 3,79**

Trasversale

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE SANZIONATORIE

PROCESSO: Attività sanzionatorie

**Rischio:** eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni

- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione

**Azioni:**

verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni • verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione

**Responsabilità: DIRIGENTI - RESPONSABILI P.O. di competenza**

La Conferenza dei Servizi dai Dirigenti /Responsabili P.O. con il Responsabile RPCT ha anche effettuato la mappatura dei processi, al 31/12/2017, che ha valutato con rischio **NULLO**:

N	AREA / SETTORE	PROCESSO	RISCHIO
1.	AFFARI GENERALI Servizio Segreteria Generale	Supporto all' attività istituzionale dell'ufficio di Presidenza, del Consiglio Comunale e delle commissioni Consiliari	Attività relativa allo svolgimento delle attività istituzionali connesse al mandato amministrativo dell'eletto.
2.		Supporto all' attività istituzionale dell'Ufficio della Giunta	Attività di supporto per le funzioni della Giunta
3.		Stipula dei contratti	Procedimento relativo alla redazione ed apposto del rogito da parte del S.G., successiva alla procedura di gara o di concorso
4.		Accesso agli atti dei procedimenti di competenza della segreteria Generale da parte di privati cittadini e pubbliche amministrazioni ed estrazione di documenti per fini amministrativi	Procedimento disciplinato dalla legge 241/90 e dal dlgs 97/2016 soggetto al pagamento di diritti di segreteria
5.		Organizzazione Manifestazioni di rappresentanza	Procedimento consiste nella programmazione di eventi specifici per l'organo di indirizzo politico
6.		Relazioni istituzionali. Trattamento delle richieste dei cittadini, di colloqui diretti con il Sindaco	Verifica del calendario delle attività del Sindaco e rilascio invito
7.	AFFARI GENERALI Servizio Personale	Atti di cessazione dal servizio per qualsiasi causa	Procedimento di verifica del venir meno delle condizioni per la permanenza in servizio

8.		Atti di cessazione dal servizio per qualsiasi causa	Procedimento di verifica del venir meno delle condizioni per la permanenza in servizio
9.		Istruttoria domanda di pensione di inabilità al lavoro	Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità
10	AREA FINANZE Servizio Tributi	Rimborso ICI/ IMU/TARSU/TARES/TASI/TOS A P/ICP/DPA	Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati, che non comporta alcun rischio
11		Ottemperanza alla sentenza della commissione tributaria	Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva
12		Istanze connesse al recupero delle spese di giudizio nei confronti delle parti soccombenti in caso di sentenza favorevole per il Comune	Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva , regolata dal c.p.c.
13	AFFARI GENERALI Servizio Anagrafe	Anagrafe a domicilio	Servizio offerto a chi non può raggiungere gli uffici dell'Anagrafe per gravi motivi di salute
14		Anagrafe autenticazione di firma per passaggio di proprietà beni mobili registrati	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte
15		Autenticazione di firme, legalizzazione di fotocopie	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte in calce ad un' istanza o ad una dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza di p. u.
16		Anagrafe cambio di abitazione	E' lo spostamento della dimora abituale nel' ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all' ufficio anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione
17		Anagrafe cancellazione cittadino straniero per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale	I cittadini extracomunitari hanno l' obbligo di rinnovare all' ufficio anagrafe la dichiarazione di residenza nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza si procede alla cancellazione

			anagrafica
18		Cancellazione dagli elenchi anagrafici per irreperibilità	Procedimento con cui si accerta la cessata dimora abituale di persone facenti parte della propria o di altra famiglia anagrafica residente nel comune. Procedimento d' ufficio
19		Cancellazione per trasferimento della residenza all' estero di cittadino straniero o comunitario	Procedimento ad istanza di parte con cui si chiede la cancellazione anagrafica a seguito di trasferimento all' estero. Attività che non comporta alcun rischio
20		Cancellazione per trasferimento della residenza in altro comune	Procedimento che comporta la cancellazione dall' anagrafe del Comune di Matera. Entro 20 giorni dal trasferimento, l' interessato deve presentare la dichiarazione di iscrizione anagrafica al nuovo Comune. Procedimento ad istanza di parte che non comporta rischi.
21		Certificati anagrafici allo sportello/ per corrispondenza	Dal 1 gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate dalla P.A. compresi i certificati anagrafici e di stato civile sono valide ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati. Alla P.A. si consegna l'autocertificazione DPR n. 445/2000, L. n. 183/2011
22		Certificazione originaria di famiglia	Documenta la composizione originaria del nucleo familiare. Procedimento ad istanza di parte. Presentazione di autocertificazione alla P.A.
23		Certificazione storica di indirizzo	Indicazione di indirizzi relativi al periodo di permanenza nel Comune di Sala Consilina
24		Iscrizione anagrafe cambio di residenza	E' lo spostamento della dimora abituale nel Comune di Sala Consilina. Tale variazione deve essere comunicata all' Ufficio Anagrafe entro 20 giorni

25	Cambio di abitazione/ D'ufficio	Procedimento d' ufficio che parte su segnalazione di altri Comuni, Enti o privati
26	Iscrizione nell' anagrafe degli Italiani residenti all' estero	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio
27	Nulla osta al consolato per il rilascio di carta d' identità a cittadini iscritti A. I .R. E.	Gli uffici consolari italiani all' estero possono rilasciare/ prorogare la carta di identità. Servizio riservato esclusivamente ai cittadini
28	Registrazione popolazione temporanea	Procedimento ad istanza di parte diretto alla iscrizione in uno schedario in cui confluiscono i nominativi di coloro che dimorano temporaneamente nel Comune di Matera (es. per motivi di studio, lavoro etc.)
29	Reiscrizione per ricomparsa	Procedimento ad istanza di parte con cui la persona prima irreperibile, cancellata dall' anagrafe richiede di essere nuovamente iscritta
30	Rettifica dati personali	Procedimento ad istanza di parte per rettificare eventuali errori di dati anagrafici ( nome, cognome, luogo, data di nascita) o la variazione della professione/ titolo di studio.
31	Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Procedimento ad istanza di parte con cui i cittadini dell' UE che hanno soggiornato legalmente per 5 anni nel territorio nazionale acquisiscono il diritto di soggiorno permanente
32	Rilascio carta di identità cartacea ai cittadini non residenti	Procedimento ad istanza di parte volto al rilascio di carta d'identità a non residenti in caso di furto, smarrimento, previo nulla osta del Comune di residenza
33	Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per i cittadini non	I cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di

		comunitari	rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l' ufficio procede alla cancellazione
34		Notifica atti a mezzo di messi comunali	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio
35		Pubblicazione Albo Pretorio	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio
36		Protocollo atti in entrata	Registrazione corrispondenza in entrata
37	AFFARI GENERALI Servizi Cimiteriali	Autorizzazione all' accesso con mezzi privati all' interno del cimitero a ditte e/o utenti	Procedura che non comporta alcun rischio
38	AFFARI GENERALI Servizio Cultura	Patrocinio morale manifestazioni culturali, di promozione turistica, sportive, ricreative	Procedura che non comporta alcun rischio
39		Patrocinio morale e collaborazione a manifestazioni culturali, di promozione turistica, sportive, ricreative	Procedura che non comporta alcun rischio
40		Concessione immobili comunali per manifestazioni culturali, di promozione turistica, sportive e ricreative patrocinate dall'Ente	Procedura che non comporta alcun rischio
41	AFFARI GENERALI Servizio Pubblica Istruzione	Stage formativi	Attività che non comporta alcun rischio
42		Registro libere forme associative	Tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell' elenco delle libere forme associative
43		Servizio Mensa determinazione tariffa	Procedura che non comporta alcun rischio
44		Esenzione dal pagamento della tariffa per servizio mensa scolastica e rimborso costo pasti non consumati	Procedura che non comporta alcun rischio
45		Menù speciale per mensa scolastica per motivi di salute	Procedura che non comporta alcun rischio
46		Interventi a favore di soggetti affetti da dislessia ed altre difficoltà di apprendimento	Procedura che non comporta alcun rischio
47		Erogazione contributi per servizi previsti dalla legge in base agli organi scolastici	Procedura che non comporta alcun rischio
48		Fornitura gratuita di libri di testo	Procedura che non

		ad alunni scuola primaria tramite distribuzione di cedole librarie	comporta alcun rischio
49	AFFARI GENERALI Servizi o Elettorale e Leva	Ufficio Elettorale: Albo scrutatori	Procedura che non comporta alcun rischio
50		Albo presidenti di seggio	Procedura che non comporta alcun rischio
51		Ufficio elettorale revisione semestrale e dinamica	Procedura che non comporta alcun rischio
52		Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Procedura che non comporta alcun rischio
53		Ufficio elettorale proposte di legge di iniziativa popolare e Referendum	Certificazioni di iscrizioni nelle liste elettorali dei sottoscrittori di proposte e referendum. Procedimento che non comporta alcun rischio
54		Ufficio elettorale spese di funzionamento	Riparto di spesa tra 16 comuni delle due commissioni circondariali per il funzionamento delle stesse a carico dei comuni
55		Ufficio Leva	Formazione lista di leva, aggiornamento ruoli matricolari, certificazione esito di leva e rilascio foglio matricolare
56	AFFARI GENERALI Servizio Stato Civile	Ufficio Stato civile Matrimoni nelle sedi comunali	Formazione atto di matrimonio celebrato dal sindaco o suo delegato nel comune
57		Ufficio stato civile matrimoni fuori dalla casa comunale	Formazione atto di matrimonio celebrato fuori dalla casa comunale
58		Ufficio stato civile matrimoni	Formazione atto di matrimonio celebrato in imminente pericolo di vita o a causa di infermità fisica
59		Ufficio stato civile matrimoni	Formazione atto di matrimonio da parte di cittadini stranieri non residenti né domiciliati esenti da pubblicazioni
60		Ufficio stato civile pubblicazione matrimoni	Procedura che non comporta alcun rischio
61		Ufficio stato civile matrimoni	Atto di riconciliazione, coniugi separati che si sono riconciliati possono riconciliarsi tramite una dichiarazione resa davanti all' ufficiale di stato civile
62		Ufficio stato civile nascite	Procedura che non

			comporta alcun rischio
63		Ufficio stato civile Trascrizioni	Procedura che non comporta alcun rischio
64		Ufficio stato civile cittadinanza	Procedura che non comporta alcun rischio
65		Ufficio stato civile trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri comuni	Procedura che non comporta alcun rischio
66		Ufficio stato civile denunce di morte	Procedura che non comporta alcun rischio
67		Ufficio stato civile autorizzazione alla cremazione	Procedura che non comporta alcun rischio
68		Ufficio stato civile correzione atti di stato civile	Procedura che non comporta alcun rischio
69		Ufficio stato civile annotazioni	Procedura che non comporta alcun rischio
70		Ufficio stato civile divorzi	Procedura che non comporta alcun rischio
71	AFFARI GENERALI Servizio Politiche Sociali	Ricovero Minori press strutture residenziali	Ricovero di minori su provvedimento del Tribunale dei minorenni
72		Adozione e post adozione	Valutazione della coppia che esprime la propria disponibilità all' adozione formulando richiesta al Tribunale
73		Presenza in carico di minori e famiglie con richiesta autonoma	Procedura di intervento volta ad assicurare i servizi destinati a persone che versano in situazioni di povertà o che necessitano di interventi di sostegno alla famiglia. Il rischio si annida nel riconoscimento indebito del sostegno
74		Presenza in carico di minori con prescrizioni dell'autorità giudiziaria	Attività che non comporta alcun rischio
75		Curatore di minori	Attività che non comporta alcun rischio dal momento che la nomina la fa il tribunale
76		Realizzazione di incontri protetti tra minori e genitori non conviventi	Attività che non comporta alcun rischio corruttivo
77		Supporto alle autorità giudiziarie nell' ascolto protetto del minore	Attività che non comporta alcun rischio corruttivo



**Parte IV**  
**Trasparenza**

## **Premessa**

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, è lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC giusta delibera nr. 114/2014;
- b) definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- c) individuare i Responsabili di settore che garantiscano il continuo flusso delle informazioni nel rispetto della lett. C3 All.1 Delibera n. 72/2013 e Delibera n. 1310 del 28.12.2016 che ha approvato la relativa griglia allegata alla presente sezione.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Con l'approvazione di fatto del D.Lgs. 97/2016 sono stati definiti nuovi adempimenti in capo alle Amministrazioni pubbliche nell'ottica della più ampia e massima diffusione degli atti della Pubblica amministrazione.

Con deliberazione n. 831/2016 è stato adottato da Anac il PNA che in materia di trasparenza rimanda alla Delibera n. 1310/2016.

## **1. Disposizioni legislative e altre fonti.**

Costituiscono fonti di cui tenere conto:

- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013-Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione; - la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni;
- la Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.";
- le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"; (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
- il decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (in G.U. 24/04/2014, n.95), convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (in G.U. 24/06/2014, n.144), convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- la Delibera ANAC n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" – 20 ottobre 2014;
- le FAQ (frequentlyaskedquestions) e gli orientamenti in tema di trasparenza pubblicati sul portale della Autorità Nazionale per l'anticorruzione ANAC,

- l'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, con delega al Governo ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- La Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016 pubblicato in G.U. il 24 agosto n. 197.

- Il D.lgs. 97/2016 di riforma e modifica della disciplina di cui al D.Lgs 33/2013.

- Delibere Anac n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;

- Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

## **2. Adempimenti relativi alla trasparenza in ottemperanza alle Delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016.**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'Ente RPCT è individuato nella persona del Dott. Lucio Pisano, giusto decreto sindacale n. 7 del 07/7/2015.

Tra le altre cose, la trasparenza è stata considerata quale obiettivo strategico dalla Giunta, con un indicatore di informatizzazione pari al 10% dei procedimenti da incrementare, in rapporto alle risorse finanziarie e risorse umane disponibili.

Viene previsto, in sede contrattuale o di determinazione a contrarre, l'obbligo per le imprese fornitrici di beni o servizi od opere in favore dell'Ente del rispetto del **codice di comportamento dei dipendenti** ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 27/1/2014.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "Trasparenza", i nominativi dei soggetti Referenti ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza e corruzione. Ogni referente è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera ANAC n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti della propria area/settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere

sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPCT il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", / "Altri Contenuti" / " Accesso civico".

Di seguito, pertanto, sono recati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

SEGRETARIO GENERALE – Dott. Lucio Pisano

**Area Affari Generali : Dirigente f.f. dott. Lucio Pisano**

Settore Affari Generali ed Istituzionali:

- Servizio: organi istituzionali - gabinetto del sindaco- relazioni esterne
- Servizio : segreteria generale – affari istituzionali
- Servizio: servizi generali-segreteria dirigente – contenzioso
- Servizio. Stato civile – servizi cimiteriali
- Servizio: servizi demografici – elettorale – giudici popolari
- Servizio : affari del personale / previdenza

Settore Sport-Tempo libero-Turismo - Cultura - Pubblica Istruzione – Politiche sociali:

- Servizio: sport - tempo libero – turismo - impianti sportivi
- Servizio: pubblica istruzione – cultura – spettacolo – politiche giovanili – URP
- Servizio: politiche sociali - segretariato sociale – pari opportunità – invalidi civili.

**Area Finanze : Dirigente dott. Giuseppe Spolzino**

Settore Finanze e Tributi:

- Servizio: finanze – bilancio – economato – tesoreria
- Servizio: imposte e tasse – ruoli – accertamento tributi – acquedotto

**Settore Polizia Locale : Responsabile p.o. ten. Gian Mauro Baratta**

- Servizio : comando e coordinamento protezione civile
- Servizio : vigilanza e viabilità
- Servizio : Vigilanza e controllo del territorio, edilizia , ambiente
- Servizio: vigilanza annonaria, amministrativa e giudiziaria

**Area Tecnica: Dirigente ing. Attilio De Nigris**

Settore Urbanistica –Controllo del territorio – C.E.D.

- Servizio: edilizia
- Servizio: attività produttive – S.U.A.P.
- Servizio : C.E.D. – Informatica

Settore Lavori Pubblici – Manutenzione – Ecologia

- Servizio: lavori pubblici – prevenzione e protezione (D.Lgs.n.626/94)
- Servizio : Patrimonio – Manutenzione – Sisma
- Servizio : Ecologia - Ambiente

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

#### **3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

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

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

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

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato tramite il raccordo di competenze all'interno della stessa figura professionale, individuato nel RPCT dott. Lucio Pisano.

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione rilevano ai fini della performance ai sensi dell'art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità dal Piano Esecutivo di Gestione - PEG.

### **3.2 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, di seguito RPCT.

### **3.3 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili, in base alla loro esclusiva ed autonoma competenza gestionale. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### 4. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

##### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 31/7/2017
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2017-2019	SI	Delibera di Giunta Comunale n.56 del 30/3/2017
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	NO	Delibera di Giunta Comunale n.79 del 10/5/2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020	2017-2019	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 20/3/2017
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2017-2019	Oltre 100.000 euro	Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 20/4/2017
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2017-2019	NO	----
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	P.R.G. approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della campania n.1418 del 29/2/1984.

##### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 20/4/2017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	Delibera di Giunta Comunale n.79 del 10/5/2017
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	SI	Delibera di Giunta Comunale n.79 del 10/5/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 20/4/2017

Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	Delibera di Giunta Comunale n.20 del 20/2/2017
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 20/4/2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 20/4/2017

## 5. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **6. Processo di attuazione del programma**

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 2 (due) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

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/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **6.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

Ciascun Dirigente o Responsabile di P.O. è tenuto, per l'Area/Settore di propria competenza e nell'ambito della propria ed esclusiva competenza, a trasmettere al soggetto Responsabile della pubblicazione – Servizio C.E.D. – Informatica - che cura il sito web istituzionale - incardinato nell'Area Tecnica , nei tempi e nelle modalità richieste dalle vigenti disposizioni, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ciascun Dirigente / Responsabile di P.O. curerà, inoltre , l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

#### **6.1.1 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

La pubblicazione di atti o documenti dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale/web).

A tal proposito ogni Dirigente/ Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto:

- a) a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (“dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato” ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albi o ordini professionali) 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 (c.d. principio di necessità, art. 3 comma 1 del D.Lgs. 196/2003);
- b) a diffondere i 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 (c.d. principio di pertinenza e non eccedenza, art. 11 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003). Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione on line, ma occorre procedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti e non pertinenti;

c) a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare e a non riportare nel testo dei provvedimenti pubblicati on line i c.d. dati sensibili al fine di non diffondere informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 196/2003) e la vita sessuale. Particolare accuratezza va inoltra posta nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesioni a partisti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato (c.d. dati giudiziari) (art. 4, comma 1, lett. "d" e "e" del D.Lgs. 196/2003);

d) a pubblicare dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare "procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" in quanto è vietato diffondere dati personali ulteriori non individuati dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 o da altra specifica norma di legge o regolamento.

### **6.1.2. Organizzazione : individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Come sopra specificato i Dirigenti / Responsabili di P.O. sono responsabili dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Responsabile dell'area tecnica, ing. Attilio De Nigris. Sono nominati responsabili nella attuazione delle misure in materia di trasparenza e secondo la Misura M01 dell'attuale PTPC le unità indicate nell'allegata griglia excel attuativa della Delibera n. 1310/2016 e sostitutiva della Delibera n. 72/2013.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 2 (due) dalla ricezione. Nei casi di motivata

richiesta urgente il termine si riduce alla metà se non richiesto l'adempimento "ad horas".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, 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.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 27/3/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono, al momento, l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

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

## **7. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al RPCT il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

Ogni Dirigente / Responsabile di P.O. garantisce la qualità e la tempestività delle proprie pubblicazioni e dei dati ivi indicati.

## **8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

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

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

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

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

Come già sancito in questo piano, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Con delibera Giunta n. 13 del 22/01/2018, su proposta del RPCT, è stato adottato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Restano ferme le norme in materia di accesso documentale di cui all'art. 22 della L. 241/90.

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

## **9. Dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

La Sezione Dati ulteriori accoglierà quei documenti oggetto di accesso generalizzato.

L'aggiornamento sarà curato all'approvazione del Decreto Legislativo di riordino della materia della trasparenza di cui all'art. 7 della L. 124/2015.

Inoltre ogni dato sarà pubblicato secondo la griglia excel allegata al presente piano, attuativa della Delibera n. 1310/2016 e sostitutiva della Delibera n. 72/2013.

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

## **10. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, 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)	Dirigente Area 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  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
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)	Dirigente Area Affari Generali
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
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).	Dirigente Area Affari Generali
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	Dirigente Area Affari Generali
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area 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)	Dirigente Area 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)	Dirigente Area 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).

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	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area 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	Dirigente Area 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	Dirigente Area Affari Generali

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

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)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza previa d'intesa con il Segretario Generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza previa d'intesa con il Segretario Generale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza previa d'intesa con il Segretario Generale
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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)
Consulenti e collaboratori	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)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
			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)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i dirigenti e le P.O. per quanto di competenza
<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)	Segretario 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)	Segretario 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)	Segretario 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)	Segretario 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)	Segretario 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).	Segretario Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

	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	Segretario Generale
	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	Segretario Generale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario 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)	Segretario 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)	Segretario Generale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Segretario Generale

<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Segretario Generale</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		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	Segretario Generale
	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	Segretario Generale
	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)	Segretario 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)	Segretario 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)	Segretario Generale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Generale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario Generale
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	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale

	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale
	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	Segretario Generale
	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	Segretario Generale
	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;	Nessuno	Segretario Generale
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale
			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).	Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti Disciplinari

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)	Tutti i dirigenti per quanto di competenza
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)	Dirigente Area Finanze
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
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)	Dirigente Area Affari Generali
	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)	Dirigente Area Finanze
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)	Dirigente Area Affari Generali
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)	Dirigente Area Affari Generali

	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)	Dirigente Area Affari Generali
	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)	Dirigente Area Finanze
		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)	Dirigente Area Finanze
	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)	Dirigente Area Finanze
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali

	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)	Dirigente Area Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
				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)	Dirigente Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali
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)	Dirigente Area Finanze
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
			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)	Dirigente Area Finanze	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	
			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)	Dirigente Area Finanze	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze
			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)	Dirigente Area Finanze

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			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)	Dirigente Area Finanze
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze
	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)	Dirigente Area Finanze
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Dirigente Area Finanze
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
	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:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			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)	Dirigente Area Finanze
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze
	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)	Dirigente Area Finanze
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)	Dirigente Area Finanze

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	
Attività e procedimenti  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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
				<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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<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	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza

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

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

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	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)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di relativa competenza
<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)	Dirigente Area Finanze
		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)	Dirigente Area Finanze

		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)	Dirigente Area Finanze
		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)	Dirigente Area Finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
	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)	Dirigente Area Tecnica
<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.	Segretario Generale

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario 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	Segretario 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)	Segretario 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)	Dirigente Area Finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti e P.O per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti e P.O per quanto di competenza

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti e P.O per quanto di competenza
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle). L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	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)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti e P.O per quanto di competenza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Finanze

	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)	Dirigente Area Finanze
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
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)	Dirigente Area Tecnica

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			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)	Dirigente Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			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)	Dirigente Area Tecnica
			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)	Dirigente Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			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)	Dirigente Area Tecnica

			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)	Dirigente Area Tecnica
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e P.O. per quanto di competenza
<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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

		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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		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	Dirigenti e P.O per quanto di competenza
		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	Dirigente Area Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.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	Dirigente Area Tecnica (Servizi Informatizzazione – CED)

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Generale
		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)	Dirigente Area Tecnica (Servizi Informatizzazione - CED)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Entro 30 giorni	Dirigenti e P.O. per quanto di competenza

