

Comune di Sutera

Provincia di Caltanissetta

**Piano triennale
per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza**

2021/2023

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ex art. 1, co. 8 e 9, della Legge 6.11.2012, n. 190)

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con il quale il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT. L'intendimento dell'Autorità è proprio quello di agevolare il lavoro delle amministrazioni (per le quali era già stata introdotta un'apposita **piattaforma informatica** per la lettura e l'analisi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione), tenute a recepire nei loro piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA. L'obiettivo praticamente è ottimizzare e razionalizzare l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni, per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i **principi delle 3 E** (efficacia, efficienza ed economicità).

L'Autorità con il nuovo piano ha ribadito ulteriormente il concetto di corruzione, delineato nella L.190/2012(2), che sta alla base di tutte le misure di prevenzione, confermando che la stessa va in intesa in senso lato, ovvero allargato, configurandosi tutte le volte che si manifestano *"situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio"*.

Pertanto, il PNA costituisce **atto di indirizzo** per le amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro piani.

A livello decentrato, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Per l'anno 2021, il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 2.12.2020, ha reso noto che il Consiglio

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, "tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19", ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1, co. 6, 7, 8, 8-bis, della L.190/2012(1). Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all'attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l'oggetto specifico dell'azione da porre in essere per le finalità di prevenzione. Si tratta di un piano dinamico e, pertanto, può essere modificato e integrato in corso di anno.

Esso inoltre affianca alle azioni di natura organizzativa finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell'etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano comprende altresì il programma della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l'attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell'utenza.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è integrato dalle misure relative al Codice di comportamento, nonché dal Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2020-2022.

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede:

- **L'analisi di contesto** (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed

economiche dell'**ambiente** in cui opera l'amministrazione e nel contempo il **settore** / comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di **relazioni** esistenti con gli *stakeholder* di riferimento. Operativamente, l'analisi del **contesto esterno** si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del **contesto interno** richiede *in primis* una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle **caratteristiche organizzative** dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'ANAC specifica che la **mappatura dei processi** è *"un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"*.

- Il **risk assessment**, che inizia con l'identificazione degli **eventi rischiosi**, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di *mala administration*; a valle della *risk identification*, si procede con la *risk analysis* per individuare i **fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi** e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la **stima del livello di esposizione** dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla **ponderazione dei rischi**; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (*risk evaluation*), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in **KRI** (*key risk indicator*), fornendo anche degli **esempi**, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.

- Il **risk treatment**, ovvero il sub processo finalizzato all'**identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi**; pertanto sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra **misure generali** (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle **specifiche** (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'*assessment*). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'ANAC ribadisce che le **misure vanno descritte dettagliatamente**, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.
- Il **monitoraggio e il riesame**. Tali sub processi sono finalizzati a verificare l'**attuazione e l'adequazione delle misure di prevenzione**, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un **follow-up strutturato**, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la **periodicità** dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. ANAC specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione "costituiscono il presupposto della definizione del successivo *Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)*". Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti

corruttivo implementato, al fine di **modificarlo, integrarlo e potenziarlo**.

- La **consultazione e comunicazione** sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. ANAC distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

1. Analisi del contesto

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

1.1. 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.

A tal riguardo, la *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministro dell'Interno al Parlamento il 5 gennaio 2018, risulta disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_-_pdf

Dalla stessa emerge che, in Italia, *“l'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione*

economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche delle famiglie costituiscono delle condizioni in grado di favorire attività strutturate delle consorterie criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che permettono di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse (quali il settore turistico, quelli della ristorazione e del commercio).

Attività di riciclaggio sono perpetrate avvalendosi di intermediari che sfruttano il mercato della finanza e prodotti finanziari (come prestiti, assicurazioni, obbligazioni e azioni). Si segnalano, in proposito, l'acquisto dalle banche di crediti deteriorati, il coinvolgimento di fondi di investimento compiacenti e l'acquisizione dei crediti ceduti dalla pubblica amministrazione. Inoltre, vengono spesso costituite società di comodo all'unico scopo del "money laundering", spesso registrate in giurisdizioni offshore. Il ricorso ad articolati meccanismi finanziari illeciti è stato documentato anche per finalità di evasione fiscale oltre che per esigenze di elusione dei presidi antiriciclaggio. Come holding criminali le cosche tendono a oltrepassare i confini nazionali per ricercare maggiori opportunità di arricchimento, sfruttando a proprio vantaggio le possibilità di scambi e investimenti internazionali offerte dalla globalizzazione, differenze legislative e diverse interpretazioni delle disposizioni antiriciclaggio. La proiezione transazionale amplifica i profili della minaccia, dal momento che le ingenti risorse illecite che derivano dagli affari gestiti oltreconfine contribuiscono ad alimentare la potenzialità offensiva dei sodalizi, accrescendone la capacità di infiltrazione nel tessuto socio-economico."

Ed ancora " .. la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. Sono state registrate in alcune aree del territorio nazionale iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini in difficoltà. Lo scopo dei sodalizi è quello di accrescere il consenso offrendo servizi ovvero organizzando forme di protesta rispetto a problematiche che proporranno di risolvere in assenza di un intervento tempestivo dello Stato. Le famiglie e i lavoratori in difficoltà potrebbero, infatti, rappresentare un ulteriore bacino d'utenza per la malavita; i gruppi mafiosi potrebbero proporsi con attività "assistenziali" di sostegno utili a rafforzare il consenso sociale e ad arruolare

nuova “manovalanza” a basso costo. La seconda direttrice verso la quale le organizzazioni criminali verosimilmente si orienteranno è rappresentata dall’infiltrazione nei settori dell’economia legale. A tal proposito la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell’economia legale.”

Sutera è un comune della provincia di Caltanissetta, ubicato al centro della Sicilia, confina con le province di Palermo e Agrigento, conta circa 1300 abitanti. Dista 45 Km circa dal capoluogo, e domina la valle attraversata dai fiumi Platani. Il centro abitato si snoda a “ferro di cavallo” alle falde del monte San Paolino alto poco più di 825 metri s.l.m..

La condizione socio-economica dei Suteresi può essere considerata di livello medio, ma la recente crisi economica ha determinato un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita mettendo a dura prova le famiglie.

La popolazione residente sta cercando una prospettiva economica nel turismo ambientale e di qualità.

Sutera è un paese che ha sempre vissuto della sua agricoltura, caratterizzandosi per la produzione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, uva, olive e mandorle, oltre che sull'allevamento di ovini e caprini e dei relativi prodotti derivati. L'industria è costituita da aziende di piccole dimensioni che operano esclusivamente nei comparti: dei materiali da costruzione, della metallurgia e dell'edilizia. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva oltre che dell'insieme dei servizi più qualificati, che comprendono quello bancario.

Le strutture scolastiche locali mettono a disposizione le classi dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Per lo sport e il tempo libero sono a disposizione un campo di calcio e un campo da tennis e la piscina comunale. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico.

Da qualche tempo, però, anche il turismo ha iniziato prendere in considerazione questo bellissimo borgo, il cui centro storico arabeggiante rappresenta una meta affascinante e suggestiva. Negli ultimi vent'anni si è lavorato molto in tal senso cercando di valorizzare le bellezze monumentali e paesaggistiche, pubblicizzandole, rendendole fruibili ai turisti, migliorando la ricezione e i servizi. È' un paese ricco di tradizioni ed essendo di stampo arabo conserva un centro storico di particolare interesse. Da qualche anno Sutera rappresenta una meta turistica in ambito regionale e rientra tra i Borghi più belli d'Italia. In questa ottica riveste particolare importanza il Monte San Paolino sia da un punto di

vista religioso poiché sulla sua sommità svetta il Santuario che custodisce in due urne argentee di notevole pregio, le reliquie dei Santi Compatroni S. Paolino e S. Onofrio; sia da un punto di vista paesaggistico poiché dalla sua cima in una giornata tersa si può godere un panorama mozzafiato sicuramente in questa direzione ogni sforzo anche economico, da parte di questa Amministrazione, per il completamento di un impianto mobile per l'accesso al Monte San Paolino.

Il Comune ha intrapreso una politica di incentivazione e di miglioramento della realtà sociale non solo attraverso i canali di sostegno alle fasce più deboli ma anche attraverso le politiche di sviluppo attuabili con fondi comunali o esterni che si traducono in una continua promozione e valorizzazione del territorio.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Sutera è ripartita, da ultimo, con il Testo Unico sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 124 del 4/4/1999, in n. 4 Aree, oltre il Segretario Generale.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, ad eccezione dell'Area Amministrativa e dell'Area Vigilanza, alle quali sono attualmente preposti dipendenti di categoria C, titolari di posizione organizzativa.

Ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione degli Uffici e servizi, la struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata in quattro macro strutture definite "Aree":

Area Amministrativa;

Area Finanziaria;

Area Tecnica;

Area Vigilanza.

Si dà atto che la Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo n. 94 del 29 luglio 2020 ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica, con il concorso dei competenti Responsabili di Posizione Organizzativa che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, e che ad oggi prestano servizio presso l'ente:

- 9 lavoratori con contratti di lavoro di diritto privato a tempo pieno ed indeterminato,
- 19 lavoratori con contratti di lavoro di diritto privato a tempo

indeterminato e parziale, provenienti dal regime ASU.

- 1 lavoratore in forza di autorizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2014, a seguito dell'autorizzazione resa dal Comune di Mussomeli. A seguito del collocamento in quiescenza nell'anno 2016 della dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria C5, alla quale era stato conferito l'incarico di posizione organizzativa con riferimento all'Area II - Area Finanziaria, presta il proprio servizio presso il Comune di Sutera per n. 12 ore settimanali, il Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Mussomeli.

Le funzioni direttive di cui all'art. 51, comma 3, della L. n. 142/90, siccome recepita dalla L.R. n. 48/1991 e s.m.i. e di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, con i poteri gestionali previsti dalla legislazione, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, con capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno, sono state assegnate, con riferimento alle 4 (quattro) Aree nelle quali risulta essere articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ai sotto elencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Area Amministrativa • Affari Generali • Personale e Organizzazione • Servizi Sociali • Servizi Demografici e Statistica • Servizio Informatico • Cultura	- Grizzanti ins.Onofrio
Area Economica – Finanziaria • Servizio Economico Finanziario • Tributi	Dott.ssa Castiglione Maria Vincenza*
Area Tecnica • Lavori Pubblici • Urbanistica • Edilizia • Ambiente • Protezione Civile	Di Giuseppe ing.Vincenzo
Area Vigilanza • Polizia e Attività Produttive	Turone Crmelo

*Giusta autorizzazione resa ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2014, a seguito dell'autorizzazione resa dal Comune di Mussomeli.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Deliberazione 1064 del 13 novembre 2019, fornisce una puntuale metodologia per la gestione del rischio.

L'ANAC specifica che la **mappatura dei processi** è *“un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

La mappatura dei principali processi operativi dell'Ente viene 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, sul punto, come la Legge n. 190/2012 sia interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-burocratico degli Enti, senza particolari riferimenti agli Organi politici.

2. Contenuto e processo di adozione del PTPC

2.1. Contenuto del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione in house con

l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;

- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell'accesso civico e nell'accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i..

2.2. Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
- Il Prefetto (per i suggerimenti che possono essergli richiesti);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
- Il Consiglio Comunale con riguardo alle eventuali linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

2.3. Approvazione del Piano da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo

Il processo di approvazione del PTPC del Comune è stato articolato come qui di seguito descritto: esame preventivo dello schema di Piano predisposto da parte del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione da parte della Giunta Comunale; pubblicazione dello schema di Piano sul sito istituzionale dell'Ente, allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte; comunicazione ai Consiglieri Comunali, con invito a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta Comunale.

Il Comune ha regolarmente e sempre approvato il Piano Anticorruzione, comprensivo del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

In occasione dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2021/2023, al fine di realizzare un efficace coinvolgimento e la più larga condivisione dei cittadini e dei portatori di interessi interni ed esterni, il giorno 1 febbraio 2021 è stato pubblicato un avviso con il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invitava, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, i cittadini, le associazioni, le organizzazioni di categoria, le organizzazioni sindacali e tutte le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, a formulare entro il giorno 1 marzo 2021 osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione dei processi e delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nonché delle misure atte a mitigare tale probabilità, significando che delle stesse si sarebbe tenuto conto in occasione dell'aggiornamento del piano.

Alla data di redazione del presente Piano non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti

2.4. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è avvenuta a cura del R.P.C.T..

2.5. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione

che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'Ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.5. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sutera è la D.ssa Nicosia Concettiana, Segretario Generale, giusta la determinazione sindacale di nomina n. 7 del 27.03.2018 . Il Responsabile è posto al di fuori dei compiti che possano pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ☐ propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- ☐ approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo politico.. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili delle Aree funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;
- ☐ presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Area.
- ☐ propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- ☐ individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ☐ approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

2.6. Compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare:

- Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente per iscritto. I Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano semestralmente** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio allegando altresì la documentazione comprovante l'avvenuta attuazione delle norme del presente Piano e di quelle di carattere generale emanate dall'ANAC.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche

amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale titolare di posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei 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 così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

Ciascun Responsabile di P.O. propone entro il primo trimestre di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete la redazione complessiva del piano di formazione, il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- ☐ Le materie oggetto di formazione;
- ☐ I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- ☐ Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ☐ Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...)
- ☐ Vanno implementati controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- ☐ Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. e operata la dovuta formazione in materia.

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

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

17

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione Trasparente”, 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”

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:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l’assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico, sia di carriera.

AREA B: Contratti pubblici

Contratti per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all’attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc.).

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: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell’entrata.

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo.

Provvedimenti ed attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati.

AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura.

AREA G: Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni che esterni all'Ente.

AREA H: Affari legali e contenzioso

Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

AREA I: Governo del territorio. Pianificazione urbanistica ed edilizia privata

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati.

AREA J: Gestione del ciclo dei rifiuti ed attività ex art. 1, co. 53, L. n. 190/2012

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

In questo ambito, rientrano tutte le attività che la citata Legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 53, definisce *"maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa"*.

AREA K: Servizi demografici ed alla persona

Attività relativa all'Anagrafe, ai Servizi Demografici e dello Stato Civile.

Processi di lavoro e provvedimenti diretti all'esercizio di attività ricadenti nell'ambito dei servizi alla persona.

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”, intesi nella più ampia accezione della Legge n. 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 medesima.

I rischi sono identificati:

- 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.

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 1 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità ed impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, ai fini dell'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 ed amministrazione.

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

Secondo l'Allegato 1 del PNA del 2019, 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 regolarità amministrativa ed il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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 1 del PNA 2019 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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

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

C. La ponderazione del rischio

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

In sostanza, 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/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *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 PTTL, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- b) *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;
- c) *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 ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* 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.

3.3 Analisi del rischio

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 precedentemente indicate.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nel 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 ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - K, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

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	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,67	2,50	6,67
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75

8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,5	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Locazione immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1	2,67
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e	3,50	1,25	4,38

		socio-sanitari per anziani			
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	K	Gestione tombe famiglia	2,50	1,25	3,13
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	G	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25
47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
6	C	Permessi di costruire	2,67	2,50	6,67
39	G	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
3	G	Selezione per affidamento incarichi professionali anche ex art. 110 del TUEL	3,50	1,50	5,25
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38

26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazioni dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Locazioni immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S.	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorsi per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
7	C	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
33	K	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
43	E	Gestione degli alloggi	2,67	0,75	2,00

		pubblici			
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

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 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 ed ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste ai capitoli 4, 5 e 6.

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 ed 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 responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

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 delle misure di prevenzione introdotte.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

Ove possibile, la formazione sarà strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di Posizione Organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
 - normativa sul codice dei contratti pubblici;
 - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
 - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
 - la normativa sugli incarichi di progettazione;
 - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
 - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

- incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
- incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
- codice di comportamento.

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del Servizio del personale. Esso è trasmesso all'Organo di governo dell'Ente per l'approvazione con apposito atto deliberativo corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

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

I Responsabili di Settore individueranno i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà alla definizione del piano formativo ed all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

I contenuti della formazione saranno definiti anche sulla base del programma che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, etc.

A questi si potranno aggiungere seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente, come individuati nei capitoli precedenti.

5. Codice di comportamento

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

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Codice di comportamento è stato approvato con delibera di G.C. n. 121 del 15.11.2013.

Il “Codice di comportamento dei dipendenti del comune” individua l’insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l’avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l’articolo 55-*bis*, comma 3, del più volte citato decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

Provvede l’Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-*bis*, comma 4, del precitato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell’Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’Ente.

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

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell’Ente si intende escludere il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 241, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli

incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, co. 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, siccome vigenti nell'Ordinamento Regionale, nonché degli artt. 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, siccome vigenti nell'Ordinamento Regionale, e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente, inoltre, applica disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

All'atto del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in

controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del precitato D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, al fine di 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 ed 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 ed 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, allo scopo di eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage

Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al

rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto

Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha 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'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 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.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile, pertanto, all'atto della designazione,

sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

Il nuovo art. 54-*bis* del più volte menzionato D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. La procedura di segnalazione informatica risponde alle modalità determinate dall'ANAC. E' stato avviato il percorso per la segnalazione informatica degli secondo le Linee Guida approvate dall'ANAC sul *wistleblower*.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale titolare di P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

L'identità del segnalante non può essere rilevata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente

effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse risultano essere state poste in essere.

La disciplina di cui al citato art. 54-*bis* si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i., siccome recepita nell'Ordinamento Regionale con L.R. n. 7/2019 e successive modifiche ed integrazioni.

MISURA:

Le segnalazioni potranno avvenire all'indirizzo di posta elettronica debitamente attivato dal Comune ovvero in forma cartacea ed in busta anonima al protocollo dell'Ente.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predisporrà idonea modulistica al fine di agevolare le eventuali segnalazioni.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

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

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell'area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai fini del monitoraggio in questione, i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede, verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione ed a quei processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, 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 ed attuata mediante il presente PTCP ed 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 ed 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.

6.11. Misure organizzative

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale titolare di posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducano in proposte per la Giunta.

6.12. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il Comune di Sutera individua il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012.

7. MISURE DI PREVENZIONE.

7.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, della L. n. 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/Ufficio;

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 ed 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;
- 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 ed 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;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) 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 interne, dando atto, altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla Legge;

j) far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) 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;

m) 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, etc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

7.2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46, della L. n. 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:

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

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

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 Generale ed al Sindaco.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

E' disposto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L'amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'art. 53, co. 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'art. 53, co. 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali di svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza in favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza in favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza in 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 Generale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

7.3 Rotazione Straordinaria

Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione". Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro".

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

7.4 Patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 possono predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

MISURE

Predisporre un Patto di Integrità al fine di regolare i comportamenti dell'ente in persona dei suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e dell'operatore economico, nell'ambito della procedura di affidamento di contratti, servizi e forniture, al fine di stabilire la reciproca, formale obbligazione del Comune e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra

ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.

Prevedere l'espressa accettazione del Patto di Integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione quale condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.

Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

7.5. Trasparenza e accesso

La trasparenza e la garanzia dell'accesso agli atti del comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

7.6. Posizione di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo

L'amministrazione si attiene al dovere di assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. E' fatto obbligo al RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d'intesa con i dirigenti competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E' sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

7.4. Misure riguardanti specifici processi delle aree a rischio

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	
criticità potenziali	misure previste
• 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 • abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari • omessa o incompleta verifica dei requisiti • determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti • interventi ingiustificati di modifica del bando	• 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 • Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini interessati delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso; • - Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. • Dichiarazione da far sottoscrivere ai componenti della Commissione concorsuale di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i partecipanti alla selezione od al concorso; • verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione • verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando • (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
Obblighi di informazione	Attività di verifica
	• Attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, mediante l'utilizzo di check list in ordine: - (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali - (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso - (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione • Verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come

	previsto nel piano della trasparenza vigente
--	--

CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI
49
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

criticità potenziali	misure previste
• rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori • mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile • rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore • mancata o incompleta definizione dell'oggetto • mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo • mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip • mancata comparazione di offerte • abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	• Pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno • Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto • Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione • specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento • 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 • prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto • indicazione del responsabile del procedimento • acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga • attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • verifica della regolarità contributiva DURC • verifica requisiti richiesti dalla normativa antimafia
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti < 1.000 euro n. affidamenti diretti > 1.000 euro n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente; • In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente; • Il responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento

CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.00 CON PROCEDURA APERTA	
criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti - ingiustificata revoca del bando di gara - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti - Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza; - Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza; - Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara; - Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute. - Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (in caso di documentazione non accessibile online); - Predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari); - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di omessa pubblicazione documenti di gara; - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara; - Previsione che, in caso di consegna a mano delle buste contenenti le offerte, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente; - In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente; - Il responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento

CONTRATTI PUBBLICI**PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI**

52

AFFIDAMENTO DI LAVORI IN DEROGA, DI URGENZA E SOMMA URGENZA**(articolo 175 e 176 del DPR 207/2010)**

criticità potenziali	misure previste
• ricorso immotivato alla fattispecie • affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge • affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	• motivazione del ricorso alla fattispecie • motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario • verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti in proroga	• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list • Il responsabile di P.O., ogni volta che attiva una procedura di tale specie dovrà darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione attestando il rispetto delle norme di legge e in particolare i tempi e la forma di regolarizzazione della spesa • In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente • Il responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento

CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI
53
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE > € 40.00 CON PROCEDURA NEGOZIATA

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - Accessibilità online della - documentazione di gara e/o delle - informazioni complementari rese (in caso di documentazione non - accessibile online, predefinizione - e pubblicazione delle modalità per - acquisire la documentazione e/o - le informazioni complementari); - Pubblicazione del nominativo dei - soggetti cui ricorrere in caso di - omessa pubblicazione documenti - di gara; - Obbligo di preventiva - pubblicazione online del - calendario delle sedute di gara; - Previsione che, in caso di - consegna a mano delle buste - contenenti le offerte, l'attestazione - di data e ora di arrivo avvenga in
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; - In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente; - Il responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento

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

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

PERMESSO DI COSTRUIRE
PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO
AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI
INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
ORGANIZZAZIONE EVENTI
RILASCIO DI PATROCINI

criticità potenziali	misure previste
• Mancata predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi • Mancata accessibilità alle informazioni • Abuso nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori al fine di agevolare determinati soggetti (es. rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di riferimento). • Assenza di specifica regolamentazione in ordine ai criteri generali cui attenersi nell'adozione dei corrispondenti provvedimenti concessori; • Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento/attribuzione di indebiti vantaggi economici a persone ed enti.	• Adozione di procedure standardizzate • Predefinizione dei requisiti di partecipazione • Predisposizione di modelli • Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito • Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. • - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto; • - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica •
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	• (controllo) verifica dei presupposti soggettivi • (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi

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

55

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

criticità potenziali	misure previste
• Individuazione discrezionale dei beneficiari; • ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti • Discrezionalità nella definizione del valore • Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici e/o a prestazioni di carattere sociali al fine di agevolare particolari soggetti	• regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) • motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione • redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità • Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. • - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto; • - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica • pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. richieste di beneficio/ contributi esaminate n. richieste di beneficio/contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list • In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente • Il Responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

56

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
 GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
 GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
 GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
 FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI
 GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI

criticità potenziali	misure previste
• determinazione dell'importo • mancato accertamento • tardività nell'accertamento • incompletezza dell'accertamento • riconoscimento di sgravi • applicazione di esenzioni o riduzioni • mancata riscossione • sistema di definizione dell'ammontare • regolarità dell'obbligazione • assenza di vincoli di spesa • assenza di vincoli per il pagamento • censimento del patrimonio • sistema di affidamento dei beni patrimoniali • definizione dei canoni • sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva • modalità di individuazione dell'area • determinazione del canone • Mancata attivazione delle procedure dirette alla riscossione dei proventi (fitti, canoni, ecc.) da concessioni in uso beni immobili di proprietà comunale, al fine di agevolare determinati soggetti.	• (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo • (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento • (controllo) definizione dell'ammontare dell'obbligazione • (controllo) verifica della regolarità della prestazione • (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali • (controllo) adeguatezza dei canoni • (controllo) regolarità riscossione canoni • Ricognizione delle posizioni "debitorie"; • - Attivazione di procedure di sollecito di pagamento da parte dei soggetti obbligati; • - Valutazione in ordine alla possibilità di consentire possibilità di pagamento di tipo rateale; • - Adozione di procedure standardizzate; • Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. • - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto; • - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica • pubblicazione tempestiva nel link
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi n. atti di liquidazione improcedibili eventuali patologie riscontrate stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO	
criticità potenziali	misure previste
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme - eventuale cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati - conflitto di interessi - Mancata attivazione delle attività di accertamento e riscossione dei tributi locali, dirette al recupero dell'evasione fiscale, al fine di agevolare determinati soggetti.	- Pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate - Ricognizione delle posizioni "debitorie"; - Attivazione di procedure di sollecito di pagamento da parte dei soggetti obbligati; - Valutazione in ordine alla possibilità di consentire possibilità di pagamento di tipo rateale; - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto; - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica
Obblighi di informazione	Attività di verifica
attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni	

INCARICHI E NOMINE	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
INCARICHI TECNICI (COMPENSIVI DEGLI INCARICHI EX ART.110 TUEL) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI	
criticità potenziali	misure previste
• eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; • carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; • ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; • mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	• Specifica motivazione in ordine ai presupposti giustificativi del ricorso alle diverse procedure di affidamento • comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico • acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità • pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list • In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente • Il Responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	
criticità potenziali	misure previste
• inadeguatezza dell'attività di controllo • inadeguatezza delle verifiche documentali • mancata effettuazione di sopralluoghi • mancata applicazione delle norme urbanistiche • autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi • procedura di urbanistica negoziata • processo di definizione della pianificazione territoriale • fase di redazione del piano • fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni • fase di approvazione del piano	• (partecipazione) ampia diffusione dei documenti di indirizzo • (Trasparenza) rispetto degli obblighi di informazione • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento • (controllo) verifica conformità con gli atti di pianificazione generale • (controllo) verifica dell'esame di tutte le pianificazioni • (trasparenza) rispetto degli obblighi di pubblicazione
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. varianti in approvazione n. varianti approvate n. osservazioni pervenute n. osservazioni accolte	

GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI - ATTIVITÀ EX ART.1, COMMA 53, L.190/2012	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	
criticità potenziali	misure previste
• trasporto di materiali a discarica per conto di terzi • trasporto, anche transfontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi • estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti • confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume • noli a freddo di macchinari • fornitura di ferro lavorato • noli a caldo • autotrasporti per conto di terzi • guardiania di cantieri	• (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi • (pianificazione) definizione tempi di aggiudicazione • (controllo) verifica assenza di ricorso a proroghe • (controllo) verifica eventuale riaffidamento allo stesso soggetto
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. di affidamenti n. di affidamenti in proroga n. di affidamenti allo stesso fornitore n. integrazioni contrattuali	

SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

PRATICHE ANAGRAFICHE
 DOCUMENTI DI IDENTITÀ
 SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE
 SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI
 SERVIZI PER DISABILI
 SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ
 SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI
 GESTIONE DEL PROTOCOLLO
 GESTIONE DELL'ARCHIVIO
 GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI
 GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO
 GESTIONE DELLA LEVA
 GESTIONE DELL'ELETTORATO

criticità potenziali	misure previste
- determinazione in ordine alle modalità di affidamento - applicazioni di deroga rispetto al codice degli appalti - affidamenti diretti - affidamenti in proroga - omissione degli obblighi informativi - veridicità dei dati inseriti - residenze anagrafiche e domicilio - mancato rispetto dei tempi previsti - inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati	(organizzazione) definizione delle modalità di affidamento dei servizi (controllo) verifica di conformità rispetto al codice degli appalti (normativo) regolamentazione dei tempi di rilascio (pianificazione) fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti diretti n. affidamenti in proroga eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate	

7.4 Misure trasversali

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)	/	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)	/	
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

NOMINA DI COMMISSIONI

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE

	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI

procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

8.1 Premessa

Il Piano si coordina con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

- alla normativa anticorruzione,
- alla disciplina delle inconferibilità di incarichi e a quella delle incompatibilità,
- al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare,
- ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
- al Piano della Performance.

Il presente Piano mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione al suo interno.

Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

8.2. Obiettivi strategici

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli Organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, il Legislatore ha varato il D.Lgs. n. 33/2013, denominato “Decreto Trasparenza”, di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il successivo D.Lgs. n. 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA) ha modificato la quasi totalità degli istituti del suddetto “Decreto Trasparenza”.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 poneva, quale oggetto e fine, la “trasparenza della Pubblica Amministrazione”. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa in 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, potenziato rispetto alla prima versione contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013;
- 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 sistema anticorruzione delineato dal Legislatore nella citata Legge n. 190/2012.

A norma dell’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 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”*.

Ai sensi del più volte menzionato D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC, da contenersi in “apposita sezione”.

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 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.

8.3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non risulta sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla vigente normativa, 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".

Appare opportuno utilizzare un linguaggio semplice, 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 circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 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: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo *link* viene indicato nella *home page* del sito istituzionale del Comune.

Come deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi della Legge n. 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.

L'Ente risulta munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

8.4. ORGANIZZAZIONE

8.4.1 Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Rientra comunque nella competenza di tale Organo il controllo sull'operato in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

8.4.2 La Giunta

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ed i relativi aggiornamenti, inserendovi anche le norme in materia di trasparenza.

8.4.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune è la D.ssa Nicosia Concettian, Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

8.4.4 I titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Area, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo ordinamento professionale EE.LL. (C.C.N.L. 31.03.1999 con gli aggiornamenti introdotti dal CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018):

- **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente -Sezione "Amministrazione Trasparente"- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza in tutte le sue attività, forniscono la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicano i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

8.4.5 Responsabilità del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione :

- **verifica** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione /Piano degli obiettivi o negli altri atti di programmazione dell'Ente;
- **utilizza** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei settori;
- **attesta** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- **relaziona** agli organi di governo (Consiglio e Giunta Comunale) sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Collabora con il R.P.C.T. secondo quanto si evince dal PNA.

8.5. L'ATTUAZIONE DEL PIANO

8.5.1. Soggetti Responsabili

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario secondo le prescrizioni ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e il programma della Trasparenza in esso inserito.

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e il relativo Programma Triennale della Trasparenza in esso inserito nonché i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato come "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del relativo Programma triennale per la trasparenza, nonché alla vigilanza e al controllo degli adempimenti prescritti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è in facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalersi dell'Ufficio **Trasparenza** da istituire presso l'Area Amministrativa, che con il compito di operare come struttura trasversale a tutte le altre Aree attraverso le unità di personale ad esso assegnate e di provvedere agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente valutazione (OIV), o al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto del dirigente dell'Area Amministrativa al quale si riconduce la struttura deputata all'inserimento dati e alla conseguente pubblicazione.

I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi fanno pervenire trimestralmente al Segretario Generale relazione sui dati pubblicati attinenti il proprio Settore. Il Responsabile della struttura addetta alle pubblicazioni trasmette trimestralmente al Responsabile della trasparenza relazione sintetica circa le pubblicazioni effettuate e il rispetto della vigente normativa in materia.

L'organismo indipendente di valutazione, o il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

8.6. La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella home page del sito istituzionale dell'Ente un link identificato con apposita icona denominato "Amministrazione trasparente", che rinvia all'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. .

La recente legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l'altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

La stessa infatti prescrive per gli atti ad ordinaria esecutività la pubblicazione dell'estratto entro sette giorni dalla nell'apposita sezione del sito web – sezione L.R. 11/2015. Mentre con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive prescrive la pubblicazione dell'atto entro tre giorni dall'approvazione.

La pubblicazione per estratto dovrà interessare tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia.

Conseguentemente, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

L'estratto dovrà contenere, oltre l'oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini è prevista la sanzione della nullità.

Atteso che questo Ente pubblica per intero, secondo il sistema Halley, anche le deliberazioni ad esecuzione ordinaria, non si pone il problema dell'elaborazione degli estratti.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle Commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l'orario di inizio e di fine delle Commissioni e dei Consigli.

Con la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018, cui si rinvia, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali ha chiarito i termini di decorrenza della pubblicazione in riferimento alla terminologia utilizzata dal legislatore distintamente per gli atti amministrativi e le deliberazioni ad esecutività

ordinaria (entro sette giorni dall'emanazione) e per le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive (entro tre giorni dall'approvazione).

La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all'albo on line prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida ai fini dell'efficacia del contenuto degli stessi.

8.7. DATI DA PUBBLICARE

8.7.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati

Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti alcuni dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

8.7.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

8.7.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Area Amministrativa. Tutte le aree e gli uffici comunali sono tenuti a collaborare fornendo i dati con regolarità e tempestività.

I Responsabili di Posizione Organizzativa delle Aree interessate devono fornire direttamente o attraverso il personale appositamente individuato i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

8.7.4. Estensione del Piano.

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

8.7.5. Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

8.7.6 Attuazione

L'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni vanno denominate come indicato nel precitato Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Allegato A) al citato D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee-guida fornite dall'ANAC.

8.7.7. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione dal presente programma sulla trasparenza è, inoltre, affidata al nominato Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" (cfr. art. 147-bis del TUEL);
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza.

Le limitate risorse dell'Ente, tuttavia, non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

9. Accesso Civico

9.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rinnovato art. 5, in particolare, sancisce che 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"*. Chiunque, infatti, 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"*, ha diritto *"di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 33/2013.

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"* a norma della disciplina contenuta nel nuovo art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico, come nella precedente normativa, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, spettando a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

9.2 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza.

9.3 Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Sutera è il soggetto nominato, altresì, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

9.4 Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione ovvero non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/90 e s.m.i., siccome introdotta nell'Ordinamento Regionale, individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

10. Dati ulteriori

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal Legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Comune. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito, si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di: struttura responsabile della produzione del dato e struttura responsabile

della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica, ove ne ricorra la necessità e/o l'opportunità, con provvedimento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile e della produzione del dato	Struttura Responsabile e della pubblicazione del dato
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

			Documenti di programmazione e 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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, 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)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO

				compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
	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)	SETTORE AMMINISTRATIVI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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)	SETTORE AMMINISTRATIVI	SETTORE AMMINISTRATIVO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVI	SETTORE AMMINISTRATIVO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			

Personale		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

				risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)						

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO

	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, del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	81 SEGRETARIO GENERALE
--	---	----------------------------------	--	--	---	---------------------	-----------------------------------

			coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
Contrattazioni e collettive	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
Contrattazioni e integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-Finanziario 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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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)	INCARICATO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE FINANZIARIO

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE FINANZIARIO
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTOR E COMPETENTE PER MATERIA	SETTOR E COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTOR E COMPETENTE PER MATERIA	SETTOR E COMPETENTE PER MATERIA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestiv o	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Pi ano 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)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO
	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	85 SETTORE FINANZIARIO
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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Società partecipate	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

			Provvedimenti in materia di costituzione di societàa 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	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	88 SETTORE FINANZIARIO
--	--	--	--	--	----------------------------	--

			pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Enti di diritto privato controllati	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

Attività e procedimenti				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)	SETTORE FINANZIARIO	90 SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

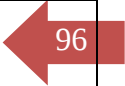
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	91 SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela Amministrativo 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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestiv o	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	94 SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestiv o	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestiv o	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO

			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2,	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	 96 SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
--	--	--	--	--	------------	--------------------------------	--

				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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempesti v o	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempesti v o	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifiche dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n.	Tempesti v o	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

			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)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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	COMPONENTI COMMISSIONE	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione Finanziario dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione Finanziario dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempesti v o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

				alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	SETTORE FINANZIARIO

				all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione Amministrativo e contabile	Relazioni degli organi di revisione Amministrativo 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)	ORGANO DI REVISIONE	SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

Pagamenti dell'amministrazione	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	Annuale	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
---	-----------------------	---	--	--	---------	--------------------------------	--------------------------------

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO

	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 e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. 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)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO

				strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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 Amministrativo, 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)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO

				altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
Interventi straordinari e di emergenza		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE

		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
			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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO

		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA